

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK YPKK 3 SLEMAN**



**Disusun Oleh :
Nurul Mar'atus Sholihah
11403241018**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman:

Nama : Nurul Mar'atus Sholihah

NIM : 11403241018

Fakultas / Program Studi : FE/Pendidikan Akuntansi

Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo

Lama : 1 Juli – 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman, mulai tanggal 1 Juli sampai 17 September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2014

Dosen Pembimbing PPL,

Siswanto, M.Pd.

NIP 19780920 200212 1 001

Guru Pembimbing PPL,

Yogawati, S.Pd.

NIP : 19640205 200701 2 007

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK YPKK 3 Sleman,



Dra. Nursilah

NIK 025211258080190

Koordinator PPL

SMK YPKK 3 Sleman,

Drs. Budiman

NIP. 19561102 198203 1 006



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli s/d 17 September 2014 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan panduan, arahan, serta koordinasi antara pihak sekolah dan mahasiswa PPL.
2. Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc. selaku Dosen Pamong yang telah memberikan saran dan bimbingan serta arahan.
3. Bapak Siswanto, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Prodi Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan saran dan bimbingan serta arahan.
4. Ibu Dra. Nursilah selaku kepala SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan izin, kepercayaan dan kesempatan kepada kami Mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
5. Bapak Drs. Budiman selaku pembimbing PPL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing kami.
6. Ibu Yogawati, S.Pd., Guru Pembimbing Lapangan yang telah memberikan saran dan bimbingan serta arahan.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 3 Sleman
8. Siswa-siswi SMK YPKK 3 Sleman.
9. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY 2014 di SMK YPKK 3 Sleman atas kerjasama, kekompakan, tawa, canda, serta duka yang tertuang dalam 12 minggu yang telah menjadi momentum tak terhitung.
10. Semua pihak yang berpartisipasi dan memberikan bantuan atas kelancaran penyusunan Laporan PPL.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.



Telp. (0274) 881378

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, September 2014

Penyusun,

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM. 11403241018



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.



Telp. (0274) 881378

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Rumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL.....	6
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	11
A. Persiapan	11
1. Persiapan Kegiatan PPL.....	11
2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas.....	12
3. Pembuatan RPP.....	13
4. Pembuatan Materi Pembelajaran.....	14
B. Pelaksanaan Program PPL	14
1. Pelaksanaan Praktek Mengajar	14
2. Metode.....	19
3. Evaluasi Pembelajaran	20
4. Keterampilan Mengajar Lainnya	20
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	22
1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL.....	22
2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL	22
BAB III PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.



Telp. (0274) 881378

ABSTRAK

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 2 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada didalamnya meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih diri dan menambah pengalaman dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah.

Kegiatan PPL yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajemen sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan bidang kompetensi dan kependidikan. Dan diharapkan dengan PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2014 ini adalah di lingkungan sekolah, yaitu SMK YPKK 3 Sleman khususnya seluruh siswa SMK YPKK 3 Sleman.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Mahasiswa UNY 2014 dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Juli sampai 17 September 2014 (penarikan mahasiswa tanggal 19 September 2014). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktek kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL meliputi praktik mengajar. Praktik mengajar merupakan kegiatan inti dari pelaksanaan program PPL. Mahasiswa mempraktikkan keterampilan mengajar yang selama ini telah mereka pelajari di bangku perkuliahan terhadap peserta didik di sekolah yang menjadi tempat praktik yaitu di SMK YPKK 3 Sleman. Dalam PPL ini praktikan mengampu mata diklat Akuntansi Keuangan dengan materi Akuntansi Kas Kecil dan Kas Bank bagi kelas XI A dan mata diklat Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang bagi kelas XI B SMK YPKK 3 Sleman. Dan setiap mahasiswa diwajibkan mengajar dengan minimal 8 RPP.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh setiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain: siswa sulit dikendalikan, sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal, kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi, serta lokasi sekolah yang sangat dekat dengan jalan besar sehingga siswa terganggu dengan suara kendaraan. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk meminimalisir hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan baik. Dengan adanya kegiatan PPL, praktikan mendapat bekal pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan.

Kata kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, SMK, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Perusahaan Jasa



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Analisis dilakukan melalui pengamatan atau observasi yang dilaksanakan pada bulan Juni-Juli 2014. Hal ini bertujuan untuk memperoleh berbagai informasi mengenai SMK YPKK 3 Sleman. sehingga, hasil dari pengamatan tersebut di jadikan dasar perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). SMK YPKK 3 Sleman beralamat di Jalan Ringroad Utara, Karang Nongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta ini merupakan salah satu wadah dan basis pendidikan dan keterampilan yang berada di wilayah Kodya Yogyakarta mempunyai visi dan misi.

VISI

“Terwujudnya tamatan Profesional, Mandiri berdasarkan karakter dan budaya bangsa.”

MISI

- a. Melaksanakan sistem pendidikan yang fleksibel.
- b. Mengembangkan suasana belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
- c. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri.
- d. Membentuk sumber daya manusia yang berimandan bertaqwa.
- e. Mewujudkan institusi kerjasama yang bermutu.

Informasi yang diperoleh Dari pengamatan mengenai seluk beluk SMK YPKK 3 Sleman adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik Sekolah

- a. Komite Sekolah

Semenjak diluncurkannya konsep Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah dalam sistem manajemen sekolah, Komite Sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh Komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di sekolah. Agar Komite Sekolah dapat berdaya, maka dalam pembentukan pengurus pun harus dapat memenuhi beberapa prinsip/kaidah dan mekanisme yang benar, serta dapat dikelola secara benar pula.

b. Potensi Siswa

Siswa SMK YPKK 3 Sleman setelah lulus mayoritas langsung kerja bahkan sebelum lulus dari SMK saja siswa sudah direkrut oleh beberapa perusahaan yang menjalin kerjasama dengan pihak sekolah, mereka dapat memperoleh pekerjaan dengan disalurkan melalui BKK (Bursa Kerja Khusus). Namun demikian, ada beberapa siswa yang melanjutkan kuliah. Siswa yang melanjutkan kuliah sangatlah sedikit. Banyak bakat dan potensi dari siswa yang terpendam dan belum tergali lebih dalam lagi. sehingga perlu adanya wadah yang dapat dijadikan untuk penyaluran bakat dan potensi mereka.

c. Potensi Guru

Jumlah guru di SMK YPKK 3 Sleman sejumlah 22 guru termasuk kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Guru tetap berjumlah 15 orang sedangkan guru tidak tetap berjumlah 7 orang yang berasal dari sekolah lain. Guru dari sekolah lain biasanya membutuhkan jam tambahan mengajar untuk memenuhi persyaratan sertifikasi guru.

Metode yang digunakan cukup baik dengan menggunakan variasi cara menyampaikan materi sehingga siswa mudah memahami apa yang disampaikan oleh guru. Mayoritas guru memakai metode ceramah dan penggunaan media pembelajaran masih terbatas. Tahun ajaran 2014/2015 akan mulai diterapkan kurikulum 2014 namun para guru belum sepenuhnya paham mekanisme dan teknis dari kurikulum baru ini. Perlu diadakan sosialisasi dan pembekalan guru dalam menerapkan kurikulum dengan pendekatan *scientific* tersebut.

d. Potensi Karyawan

Karyawan SMK YPKK 3 Sleman mayoritas merupakan lulusan SMK dan penduduk dekat sekolah. Untuk jumlah karyawan sebanyak 5 orang yang terdiri TU, Kepegawaian, Perpustakaan, Humas dan PU,



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

sedangkan untuk jam kerja mereka lebih banyak dari jam sekolah karena mereka harus berada di sekolah sejak siswa masuk sampai pulang.

e. Perpustakaan

Jam buka perpustakaan yang ada di SMK YPKK 3 Sleman dari hari senin sampai sabtu dengan jam buka dari pukul 07.00-14.30. Terdapat satu orang penjaga perpustakaan yaitu salah seorang alumni dari SMK YPKK 3 Sleman. Perpustakaan terletak disamping ruang guru, ruangnya tidak terlalu besar dan buku-buku yang ada sudah usang dan tidak tertata. Peserta didik yang meminjam buku hanya mencatat di daftar peminjaman namun tidak ada kartu peminjaman yang seharusnya dibawa oleh masing-masing siswa. Selain itu, perpustakaan tidak menggunakan sistem denda jika terlambat mengembalikan buku. Pelayanan perpustakaan di SMK YPKK 3 Sleman masih tidak efektif. Oleh karena itu, pelayanan perpustakaan perlu dibenahi. Pembenahan tersebut melalui pengadaan kartu perpustakaan bagi masing-masing siswa, adanya sistem denda agar peminjaman dapat tertib dan pengadaan buku yang terbaru.

f. Fasilitas KBM

SMK YPKK 3 Sleman memiliki beberapa fasilitas yang bisa dikatakan cukup lengkap. Fasilitas yang menunjang Kegiatan Belajar Mengajar siswa terdiri dari alat pembelajaran dan media pembelajaran. Alat pembelajaran antara lain LCD, papan tulis hitam maupun putih, penghapus, spidol, kapur tulis, meja, kursi, kalkulator, mesin ketik, dan komputer (laboratorium). Media/sumber belajar siswa berupa modul, buku paket, *hand out* materi, dan bank soal.

Fasilitas yang ada di setiap kelas meliputi LCD, papan tulis, penghapus, spidol, meja, dan kursi. Fasilitas berupa mesin ketik dan komputer tersedia di ruang laboratorium sedangkan kalkulator tersimpan di ruang guru. Sumber belajar siswa berupa modul, buku paket, *hand out* materi, dan bank soal pengadaannya tergantung masing-masing guru. Sekolah memiliki beberapa alat olahraga berupa bola voli 6 buah dengan kondisi bagus 3 buah dan rusak 3 buah, bola sepak 4 buah, cone 10 buah, corong 7 buah, lembing 12 buah, peluru 5 buah, matras 6 buah, tiang ukur lompat tinggi 1 pasang.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

g. Gedung

SMK YPKK 3 Sleman terdiri atas dua lantai, meliputi ruang belajar, laboratorium komputer, perpustakaan, aula, mushola, kantin, ruang OSIS, kamar mandi, UKS, ruang parkir, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan ruang serbaguna.

h. Bimbingan Konseling

Bentuk Bimbingan Konseling dari sekolah ini adalah sekadar bersifat membimbing dan mengarahkan siswa, bukan sebagai eksekutor maupun pemberi hukuman, karena itu siswa mempunyai kesadaran untuk berkonsultasi. Selain itu Bimbingan Konseling juga merangkap sebagai BKK, yang berfungsi untuk membantu siswa dalam penyaluran tenaga kerja.

Dalam Bimbingan Konseling, guru yang bertindak sebagai penanggung jawab adalah Ibu Parjilah. Terbatasnya jumlah ruangan dan luas lahan sekolah mengakibatkan ruangan Bimbingan Konseling disatukan dengan ruangan UKS, sehingga kondisi ruangan terlihat kurang kondusif. Meskipun ruangnya terbatas fasilitas yang ada pada ruangan Bimbingan Konseling juga tergolong baik karena cukup lengkap.

i. Ruang OSIS

Manajemen pada organisasi OSIS tergolong baik dengan adanya pertemuan atau rapat OSIS dan pemilihan pengurus OSIS di setiap awal tahun ajaran baru. Struktur organisasi OSIS pada sekolah ini juga sama dengan struktur organisasi OSIS di sekolah lain, yaitu ada ketua, sekretaris, bendahara dan sebagainya.

Ruang OSIS masih berada atau menggunakan ruang perpustakaan yaitu disebelah timur ujung selatan. sehingga kurang efektif dalam membantu proses perencanaan kegiatan.

j. Unit Kesehatan Sekolah

Manajemen untuk organisasi UKS cukup baik karena sudah ada guru pembimbing bernama Bapak Rudi dan peralatan medis berupa alat tensi darah, tempat tidur, dan poster kesehatan. Akan tetapi Ruang UKS kurang nyaman untuk orang yang sakit karena sempit karena terletak di



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

sebelah jalan raya dan ruangan masih bersamaan dengan ruang BK. Untuk obat-obatan, obat yang tersedia juga tidak lengkap.

Sekolah ini terletak tidak jauh dari puskesmas dan rumah sakit, sehingga jika ada siswa yang sakit dan memerlukan penanganan lebih lanjut maka mereka akan segera dibawa ke puskesmas dan jika termasuk parah akan dibawa ke rumah sakit. Karena hal itulah UKS di sekolah ini tidaklah utama.

k. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler pada sekolah ini antara lain pramuka, bola voli, menjahit dan memasak. Semua ekstrakurikuler tersebut sudah berjalan dan aktif. Aktifitas kegiatan tersebut tidak semuanya dilaksanakan didalam lingkungan sekolah, dikarenakan terbatasnya lahan yang tidak memungkinkan untuk memiliki lapangan pribadi, ekstra bola voli dilakukan di lapangan desa yang berada diluar lingkungan sekolah. Fasilitas penunjang aktifitas kegiatan tergolong cukup dan memadai. Untuk jadwal kegiatan, ekstra pramuka dilaksanakan pada hari jumat. Untuk ekstrakurikuler bola voli pada hari rabu, dan kegiatan menjahit, memasak diadakan pada hari senin. Pada kegiatan-kegiatan tersebut pihak sekolah lebih mengutamakan siswa kelas X dan XI untuk berpartisipasi didalamnya, dikarenakan siswa XII difokuskan untuk mengikuti ujian akhir nasional.

l. Kantin Sekolah

Kantin SMK YPKK 3 Sleman ini terletak di samping sebelah barat sekolah, mepet dengan tembok sekolah. Siswa dapat membeli makanan atau minuman di kantin dapat melewati dari dalam maupun luar sekolah. Kantin sekolah ini menyediakan berbagai makanan dan minuman. Makanan berupa nasi rames, soto, mie rebus, mie goreng, dan makanan kecil lainnya. Minuman seperti *softdrink*, es teh, es jeruk, milo, dan minuman lainnya. Kantin ini sangat digemari oleh siswa-siswa sekolah maupun guru-gurunya. Di samping rasanya enak, harganya juga murah dan bersih.

m. Tempat Ibadah

SMK YPKK 3 Sleman belum mempunyai tempat ibadah yang khusus satu tempat. Untuk tempat ibadah agama islam tempat ibadahnya satu ruangan dengan tempat serbaguna. Kalau untuk tempat



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

ibadah agama lain masih berada di dalam kelas saat jadwal pelajaran agama selain agama islam berlangsung. Fasilitas tempat ibadah di sekolah ini antara lain mukena dan sajadah.

n. **Kesehatan Lingkungan**

Kesehatan lingkungan sekolah ini telah baik. Pada setiap lantai telah disediakan kamar mandi/WC baik untuk guru maupun untuk siswa dan kondisinya cukup bersih. Tempat sampah juga disediakan di setiap depan ruangan seperti di depan semua ruang kelas, depan kantor guru, depan kantin dan sebagainya sehingga kebersihan lingkungan sekolah dapat terwujud.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Mahasiswa UNY 2014 dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan KKN yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Kegiatan PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Pelaksanaan program praktek pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 2 Juli sampai 19 September 2014 (penarikan mahasiswa tanggal 19 September 2014). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktek kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

a. Persiapan di kampus

1). Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pembelajaran mikro



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai lima belas mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mata kuliah ini bersifat wajib lulus (minimal B) bagi mahasiswa semester VI yang akan mengambil mata kuliah PPL pada semester berikutnya. Pada kegiatan pengajaran mikro mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari ± 10 mahasiswa dengan minimal 1 orang dosen pembimbing. Praktek yang dilakukan meliputi, membuka dan menutup pelajaran, mengajar, teknik bertanya, teknik menguasai dan mengelola kelas serta pembuatan administrasi pembelajaran

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

2). Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK YPKK 3 Sleman dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah.

3). Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh DPL PPL masing-masing kelompok yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh PP PPL dan PKL LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



b. Persiapan sebelum PPL

Sebelum praktikan melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi seperti yang telah ditentukan oleh guru pembimbing. Praktikan membuat administrasi mengajar, seperti membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Materi Pembelajaran, dan Media Pembelajaran dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan serta pedoman mahasiswa dalam mengajar. Praktikan mengajar berpedoman pada silabus dan RPP yang telah disusun sebelumnya dan telah disesuaikan dengan kurikulum 2013 yang telah ada.

Persiapan perlu dilakukan praktikan sebelum mengajar agar proses pembelajaran berjalan lancar, sistematis, dan terkonsep, tidak asal-asalan sehingga tujuan pembelajaran nantinya dapat tercapai

c. Kegiatan PPL

Praktik mengajar merupakan kegiatan inti dari pelaksanaan program PPL. Mahasiswa mempraktikkan keterampilan mengajar yang selama ini telah mereka pelajari di bangku perkuliahan terhadap peserta didik di sekolah yang menjadi tempat praktik yaitu di SMK YPKK 3 Sleman. Dalam PPL ini praktikan mengampu mata pelajaran Akuntansi Keuangan topik Kas Kecil dan Kas Bank untuk kelas XI A dan mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang topik Siklus Akuntansi perusahaan Jasa bagi kelas XI B SMK YPKK 3 Sleman. Dan setiap mahasiswa diwajibkan mengajar dengan minimal 8 RPP yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri

1). Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata diklatnya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing. Mengajar yang dilakukan praktikan di bawah bimbingan guru pembimbing yaitu Ibu Yogawati, S.Pd.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



2). Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- Membuka pelajaran :
 - Salam pembuka
 - Berdoa
 - Absensi
 - Mempresensi kehadiran
 - Memberikan motivasi serta apersepsi
- Pokok pembelajaran :
 - Menyampaikan materi
 - Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
 - Menjawab pertanyaan siswa
 - Memotivasi siswa untuk aktif
- Menutup pelajaran :
 - Membuat kesimpulan
 - Memberi tugas dan evaluasi
 - Berdoa
 - Salam Penutup

3). Umpan Balik Guru Pembimbing

a. Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

b. Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

4). Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

5). Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar tentu banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Oleh karena itu, umpan balik dari guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan. Guru pembimbing di sini adalah guru produktif Akuntansi yang diamanahi sebagai pembimbing praktikan.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

PPL adalah mata kuliah dengan beban 3 SKS dan merupakan mata kuliah lapangan. Mengingat besarnya beban SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa, maka diperlukan suatu persiapan khusus agar pelaksanaan PPL bisa berjalan dengan baik dan hasil yang dicapai dapat maksimal. Persiapan ini dilakukan selama kurang lebih satu semester dan dilaksanakan selama perkuliahan berlangsung.

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL, saya mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL. Setelah program tersusun, saya juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro

Guru merupakan seorang pendidik, pengajar, pembimbing, pengelola program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut. Salah satu bekal bagi guru yaitu pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatih melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

Program ini dilaksanakan pada semester 6 bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar. Saat *microteaching*, peserta yang diajar adalah teman sekelompok. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b. Pembekalan PPL

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah. Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Kegiatan observasi dilaksanakan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan praktek mengajar berlangsung. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi sekolah tersebut, meliputi keadaan fisik sekolah tersebut maupun yang nonfisik. Keadaan fisik meliputi bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut, sedangkan keadaan nonfisik meliputi bagaimana potensi sumber tenaga manusia yang ada di sekolah tersebut dan bagaimana kegiatan yang ada di sana baik di bidang akademik maupun nonakademik. Kegiatan yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah).



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan observasi pertama diawali dengan penyerahan mahasiswa PPL dari dosen pembimbing kepada pihak sekolah. Kegiatan ini berupa penyerahan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah, pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan pada saat mengambil mata kuliah “Pengajaran Mikro”, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku siswa, dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi pelajaran, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi pelajaran, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta didik, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- Teknik evaluasi
- Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran dilakukan dengan bimbingan guru pembimbing, guru pembimbing yaitu Ibu Yogawati. Pada saat PPL Saya mendapatkan kesempatan mengajar akuntansi keuangan dan Siklus Akuntansi perusahaan Jasa. Pembuatan rencana pembelajaran pengajaran disesuaikan dengan silabus kurikulum 2013.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan.

Pembuatan materi terlebih dahulu dikonsultasikan oleh guru pembimbing. Materi tersebut harus dibuat berdasarkan topik pada silabus kurikulum 2013 dan berbagai referensi buku yang sesuai.

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Selama dalam pelaksanaan, saya melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 5 Agustus 2014. Pada praktik mengajar ini, saya mendapat kepercayaan untuk mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan kelas XI A dengan Kompetensi Dasar Akuntansi Kas Kecil dan Akuntansi Kas-Bank. Saya juga mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang dengan topik Siklus perusahaan Jasa mulai dari pengenalan perusahaan jasa sampai dengan buku besar.

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, saya ditugasi mengajar siswa kelas XI A dan B dengan materi yang berbeda. Sebelum melaksanakan praktek mengajar di kelas, saya telah mempersiapkan Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal yang pertama harus dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mempresensi kehadiran siswa, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

dengan mata pelajaran yang akan diajarkan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Kegiatan mengajar mandiri yang dilakukan oleh saya adalah mengajar akuntansi untuk kelas XI Program Keahlian Akuntansi. Kegiatan mengajar di kelas XI A dimulai dari tanggal 14 Agustus sampai dengan 11 September 2014. Sedangkan untuk kelas XI B, saya mengajar mulai dari 23 Agustus sampai dengan 13 September 2014. Pada akhir pembelajaran, saya diberikan kesempatan untuk memberikan evaluasi berupa ujian soal individu untuk mengetahui sejauh mana daya serap dalam menerima materi. Berikut adalah jadwal pelajaran Akuntansi dalam satu minggu.

Hari	Jam Pelajaran								Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Senin									
Selasa					V	V	V		(XI A) 3 jam @ 40 menit
Rabu									
Kamis					V	V	V		(XI A) 3 jam @ 40 menit
Jum'at									
Sabtu	V	V	V	V					(XI B) 4 jam @ 40 menit

Berikut adalah ringkasan pelaksanaan kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan :

NO	HARI, TANGGAI	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN
1.	Kamis, 14 Agustus 2014	XI A	1,2, dan 5	Akuntansi Keuangan KD 1 : Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

NO	HARI, TANGGAI	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN
				1. Sistem Pencatatan kas kecil 2. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap: a. Pembentukan kas kecil b. Pembayaran dengan kas kecil 3. Pengisian kembali kas kecil
2.	Selasa,19 Agustus 2014	XI A	5,6, dan 7	Akuntansi Keuangan KD 2 : Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi. 1. Pengertian pencatatan kas kecil dengan metode dana fluktuasi 2. Karakteristik pencatatan kas kecil dengan metode dana fluktuasi 3. Perbedaan antara pencatatan kas kecil melalui metode dana fluktuasi dengan metode dana tetap
3.	Kamis ,21 Agustus 2014	XI A	1,2, dan 5	Akuntansi Keuangan KD 2 : Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi. 1. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi: a. Pembentukan kas kecil b. Pembayaran dengan kas kecil c. Pengisian kembali kas kecil
4	Sabtu, 23 Agustus 2014	XI B	1,2,3,4	Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang KD 1: Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa. Akuntansi Perusahaan Jasa:



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

NO	HARI, TANGGAI	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN
				<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian perusahaan jasa2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik3. Jenis transaksi keuangan4. Klasifikasi transaksi keuangan5. Macam-macam bukti transaksi perusahaan
5.	Selasa,26 Agustus 2014	XI A	5,6, dan 7	Akuntansi Keuangan KD 3 : Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil. <ol style="list-style-type: none">1. Pengertian pemeriksaan fisik saldo kas kecil2. Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil3. Penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil
6.	Kamis, 28 Agustus 2014	XI A	5,6, dan 7	Akuntansi Keuangan KD 3 : Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil. <ol style="list-style-type: none">1. Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil2. Latihan soal praktik Akuntansi Kas Kecil<ol style="list-style-type: none">a. Kas kecil sitem dana tetapb. Kas kecil sitem dana fluktuasic. Berita acara3. Selisih saldo kas kecil
7.	Sabtu, 30 Agustus 2014	XI B	1,2,3,4	Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang KD 2: Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa <ol style="list-style-type: none">1. Siklus akuntansi perusahaan jasa2. Penyiapan transaksi/bukti transaksi<ol style="list-style-type: none">a. Fungsi pengidentifikasianb. Fungsi pengukuran



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

NO	HARI, TANGGAI	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN
				c. Fungsi pendokumentasian
8.	Selasa, 2 September 2014	XI A	5,6, dan 7	Akuntansi Keuangan Ulangan Harian Kompetensi Dasar (KD): Akuntansi Kas Kecil
9.	Kamis, 4 September 2014	XI A	5,6, dan 7	Akuntansi Keuangan KD 4: Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank. 1. Pengertian kas 2. Karakteristik kas 3. Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas
10.	Sabtu, 6 September 2014	XI B	1,2,3 dan 4	Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang KD 3: Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian. Pemrosesan entri jurnal: 1. Pengertian jurnal dan fungsinya 2. Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian): a. Jurnal umum b. Jurnal penerimaan kas, c. jurnal pengeluaran kas. 3. Pencatatan Jurnal di Buku Harian: a. Penggunaan jurnal umum untuk seluruh transaksi b. Penggunaan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum 4. Buku pembantu dan fungsinya 5. Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu utang dan buku pembantu



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

NO	HARI, TANGGAI	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN
				piutang
11.	Kamis, 11 September 2014	XI A	5,6, dan 7	Akuntansi Keuangan KD 4: Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank. 1. Penggunaan cek untuk pembayaran a. Pengertian cek b. Pihak-pihak terlibat dalam cek c. Jenis-jenis cek 2. Memo debit dan memo kredit dari bank 3. Pelaporan kas
12.	Sabtu, 13 September 2014	XI B	1,2,3 dan 4	Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang KD 4: Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa. Pemrosesan akun buku besar: 1. Buku besar dan kegunaannya 2. Daftar Akun (Rekening) 3. Pemindahan (Posting) entri jurnal ke buku besar

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

2. Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi siswa



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua siswa dalam mencerna pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap siswa untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin. Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan juga menggunakan media voucher bintang dimana siswa yang paling aktif dan dapat mengumpulkan voucher bintang paling banyak maka akan mendapatkan reward diakhir pertemuan.

3. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan memberikan soal-soal latihan dan menawarkannya untuk mengerjakan di depan kelas. Siswa yang bersedia dan dapat menjawab dengan benar akan mendapatkan nilai tambahan. Selain bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan.

4. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam Praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa trik (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan memiliki nilai yang baik, sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi siswa tersebut (pendekatan individual), mengadakan quiz dengan game dan memberikan asimilasi-asimilasi, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya, atau dengan cara selalu memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

a) Umpan balik guru pembimbing

Guru pembimbing sangat besar peranannya bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar tentu banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Secara periodik guru pembimbing mengontrol jalannya pelajaran sekaligus menanyakan dan menegur mahasiswa praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar. Guru pembimbing memberikan pengarahan-pengarahan tentang hal-hal mengajar atau cara-cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, umpan balik dari guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan. Guru pembimbing di sini adalah guru produktif Akuntansi yang diamanahi sebagai pembimbing praktikan.

b) Piket Harian

Selama masa pelaksanaan PPL, mahasiswa PPL diminta oleh pihak sekolah untuk berperan serta dalam melaksanakan tugas piket yang ada yaitu piket lobi, piket perpustakaan dan piket UKS. Setiap mahasiswa praktikan mendapat tugas untuk masing-masing tugas dua kali dalam satu minggu.

Berikut adalah rincian kegiatan dari masing-masing tugas piket tersebut:

1) Bertugas sebagai Guru Piket

Bertugas sebagai guru piket harus datang paling lambat pukul 07.15 setiap paginya untuk menyiapkan hal-hal seperti berikut ini: menyiapkan daftar hadir guru, berkeliling kelas untuk mempresensi setiap kelas, memberikan surat izin pada siswa yang akan meninggalkan sekolah, memastikan tidak ada kelas yang kosong, jika terdapat kelas yang kosong maka memberikan tugas atau mengisi kelas tersebut, menerima surat masuk, menerima telepon, melakukan pencatatan tamu yang hadir dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dituju oleh tamu.

2) Piket Perpustakaan

Setiap petugas piket perpustakaan diwajibkan untuk dapat melakukan penerimaan pengembalian dan peminjaman buku oleh siswa, melakukan penghitungan pengunjung perpustakaan dan beberapa kegiatan incidental lain misalnya menyampul buku dan membantu memasang kode buku pada buku baru.

3) Piket UKS

Petugas jaga UKS bertugas untuk membantu jika ada siswa yang sakit misalnya memberikan obat-obatan ringan seperti balsam dan minyak



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



kayu putih. Selain itu membantu dokter atau perawat yang hadir disekolah.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal.
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi.
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan.

b. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing

Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata diklat yang akan diajarkannya.

- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor, quiz dengan game tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta diklat karena suasana yang tidak kondusif.

3) Mengakrabkan diri dengan siswa

Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman

4) Memberi motivasi kepada peserta didik

Agar lebih semangat dalam belajar, di sela-sela proses belajar mengajar diberikan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita-cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai. Motivasi biasa dilaksanakan ketika awal kegiatan pembelajaran.

5) Didalam pelajaran diselengi cerita tentang manfaat mata diklat yang diampu untuk dunia kerja.

Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN

Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378



BAB III

PENUTUP

A KESIMPULAN

Setelah selesai melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Untuk menguasai kelas dengan baik diperlukan suatu persiapan fisik, mental dan materi yang mencukupi karena obyek belajarnya adalah siswa dengan bermacam-macam karakteristik uniknya.
2. Sebagai seorang guru persiapan sebelum mengajar merupakan suatu faktor penting untuk keberhasilan proses pembelajaran, sebab rasa percaya diri akan timbul jika penguasaan materi sudah baik.
3. Praktik pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah lapangan yang merupakan sarana untuk pengembangan potensi mahasiswa sebagai seorang calon pendidik. Dunia pendidikan sekolah berbeda dengan dunia perkuliahan dan hal ini bisa dijadikan sebagai sebuah pengalaman sekaligus pembelajaran baru bagi mahasiswa.
4. Mahasiswa sebagai calon pendidik harus mampu mengerti keadaan siswa yang memiliki berbagai karakter dan kecerdasan yang berbeda. Yang mana sebagai pendidik harus mampu sebagai motivator dan fasilitator, serta mampu bersosialisasi dalam lingkungan sekolah.
5. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
6. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
7. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

1). Bagi Mahasiswa

- a). Sebagai media aktualisasi diri dalam dunia pendidikan yang memerlukan pengembangan mental kepribadian untuk menghadapi obyek belajar sesungguhnya yaitu siswa.
- b). Sebagai sarana aplikasi ilmu yang telah didapat di perkuliahan.
- c). Sebagai sarana sosialisasi dalam lingkungan formal dengan berbagai komponen di dalamnya sehingga hal ini menjadi sebuah bekal untuk menghadapi dunia kerja di bidang pendidikan.
- d). Motivasi dan pendewasaan diri untuk menjadi sosok pendidik yang bijaksana yaitu mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- e). Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- f). Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

2). Bagi Sekolah

- a) Dengan adanya kegiatan PPL diharapkan bisa menjadi wacana baru bagi pihak sekolah dalam mengembangkan kualitas pendidikan di sekolah.
- b) Membantu sekolah menemukan metode-metode baru dalam kegiatan belajar mengajar di kelas dengan harapan dapat meningkatkan kualitas pendidikan.
- c) Terjalinnya kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan pihak UNY.
- d) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

3). Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a). Memperoleh masukan tentang kondisi pendidikan nyata yang ada di sekolah sehingga mampu menjadi sebuah gambaran tentang arahan pendidikan ke depan yang akan diterapkan di lingkungan kampus.
- b). Memperluas dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan pihak atau instansi yang terkait sebagai referensi dalam upaya pengembangan kualitas tenaga kependidikan di Indonesia.
- c). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Bagi Pihak Mahasiswa

- a. Perlunya persiapan mental, fisik, dan materi karena situasi sebenarnya jauh berbeda dengan yang biasa dipraktikkan selama mata kuliah Pengajaran Mikro.
- b. Selama praktik pengajaran mikro di kampus, diusahakan praktik mengajar yang dilatihkan sesuai dengan praktik mengajar di sekolah agar mahasiswa benar-benar siap terjun ke sekolah.
- c. Diperlukan suatu komunikasi intensif agar tercipta suasana dan hubungan yang nyaman dengan guru pembimbing, pihak sekolah maupun dengan sesama rekan kerja.
- d. Perlu adanya observasi lebih intens ke sekolah yang akan dituju untuk mengetahui potensi yang ada di sekolah. Dari potensi yang ada tersebut maka dapat diturunkan ke dalam program kerja PPL.

2. Bagi Pihak sekolah

- a. Sekolah diharap lebih membuka diri dan bertukar pikiran dengan mahasiswa untuk mengembangkan potensi sekolah dan siswa yang tertuang dalam program kerja mahasiswa.
- b. Setiap guru harus lebih kreatif dalam pembelajaran melalui variasi media pembelajaran agar siswa dapat memiliki pemahaman yang lebih dalam waktu yang relatif singkat.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

-
- c. Meningkatkan kreatifitas peserta diklat dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah.
 - d. Memperluas dan menjalin kerja sama yang baik dengan pihak industri, karena bila terjalin suatu hubungan yang harmonis antara pihak sekolah dengan pihak industri maka itu dapat menciptakan hubungan kerja yang sinerkis, sehingga nantinya bisa mengangkat keberadaan dan nama baik sekolah dimasa yang akan datang

3. Pihak UNY

- a. Mengoptimalkan monitoring terhadap mahasiswa praktikan agar dapat terarah dalam melaksanakan pembelajaran di sekolah.
- b. Meningkatkan kembali koordinasi dan komunikasi antara pihak sekolah SMK YPKK 3 Sleman dan UNY.



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Sekretariat : SMK YPKK 3 SLEMAN



Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta.

Telp. (0274) 881378

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL UNY. 2014. *Panduan PPL Tahun 2014*.
Yogyakarta : PP PPL dan PKL LPPMP UNY.

Tim Penyusun Panduan Pengajaran Mikro UNY. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2014*. Yogyakarta : PP PPL dan PKL LPPMP UNY.

Tim Penyusun Materi Pembekalan Penagajaran Mikro/PPL I UNY. 2014. *Materi Pembekalan Penagajaran Mikro/PPL I Tahun 2014*. Yogyakarta : PP PPL dan PKL LPPMP UNY.

Hendi Soemantri. 2006. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.

Hendi Soemantri. 2011. *Memahami Akuntansi SMK Seri B*. Bandung : Armico.

Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. 2006. *Akuntansi 2A untuk Tingkat 2 SMK*. Bogor: Ghalia Indonesia Printing.

L

A

M

P

I

R

A

N

- 1. PROFIL SEKOLAH**
- 2. FORMAT OBSERVASI**
- 3. DOKUMENTASI PPL**

KUNJUNGAN KE SMK YPKK 3 Sleman

1. Profil SMK YPKK 3 Sleman

Nama Kepala Sekolah	Dra. Nursilah
NOMOR INDUK SEKOLAH/NPSN	20401306
NSS	342040214016
Alamat	Jalan : Ringroad Utara Karangnongko Desa : Maguwoharjo,Depok,Sleman Propinsi : D.I. YOGYAKARTA RT : 011 RW : 014 Kecamatan : DEPOK Kab/Kota : KAB. SLEMAN
Kode pos	55282
Telepon	(0274)881378
Faksimili/fax.	(0274)881378
Web Site	www.smkypkk3.blogspot.com
Program Keahlian	Akuntansi dan Kecantikan
Tenaga Pendidik	11 (PNS : 7 Non PNS : 4) (Tetap : 8 Tidak Tetap : 3)
Tenaga Kependidikan	
Total Luas Lahan	15610 m ²
Jumlah Siswa	130 siswa

2. Sejarah SMK YPKK 3 Sleman

SMK YPKK 3 Depok Sleman adalah alih nama dari SMEA YPKK Maguwoharjo yang berdiri pada tahun 1987, yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Keterampilan (YPKK) Propinsi D.I. Yogyakarta. Sejak 1992 dipercaya melaksanakan Ujian Sendiri. Nama SMK YPKK 3 Depok Sleman dikenal sejak Juni 1997 dengan program Studi keahlian AKUNTANSI. Tahun 2014 membuka program studi baru Tata Kecantikan untuk menyerap permintaan tamatan SLTP dan akses pasar terhadap lulusan SMK YPKK 3 Depok Sleman.

Alumni SMK YPKK 3 Depok Sleman sudah banyak diterima dan bekerja di beberapa instansi, perusahaan dalam dan luar negeri. Menjalani kerja sama dengan PJTKI (Penyalur Jasa Tenaga Kerja Indonesia). Selain itu alumni juga ada yang melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi negeri maupun swasta.

3. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi

" Terwujudnya tamatan Profesional, Mandiri berdasarkan karakter dan budaya bangsa."

b. Misi

1. Melaksanakan sistem pendidikan yang fleksibel.
2. Mengembangkan suasana belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
3. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri.
4. Membentuk sumber daya manusia yang berimandan bertaqwa.
5. Mewujudkan institusi kerjasama yang bermutu.

4. Program keahlian

a. Akuntansi

Prodi Akuntansi terdiri dari 2 kelas per angkatan. Jadi satu sekolah ada 6 kelas prodi akuntansi. Setiap kelas terdiri dari 20 siswa.

b. Kecantikan

Prodi kecantikan adalah prodi baru yang ada di SMK YPKK 3 Sleman tahun ajaran 2014/2015. Tahun pertama menerima 1 rombongan belajar.

5. Fasilitas Pendidikan

a. Intrakurikuler

Teori, Praktek di laboratorium, dan praktek industri

b. Ekstrakurikuler

Menjahit, Tata boga, Pramuka, Keagamaan

c. Beasiswa

Sekolah, BKM, Bakat dan prestasi, Rapus/Ratrivel, APBD/JPPD, BOS, BOSDA,dll.

d. Bursa kerja khusus (BKK)

Untuk menyalurkan tenaga kerja, baik dalam maupun luar negeri dengan surat Persetujuan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Nomor: 503.262/III/1998 Tanggal 17 Maret 1998.

e. Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik SMK YPKK 3 Depok Sleman terdiri dari tenaga pendidik yang sudah berpengalaman dan profesional dibidangnya, serta berijazah S1, S2, baik DPK, DPB, GTY, maupun GTT/Honorar.

f. Sarana dan prasarana sekolah

- 1) Ruang Kepala Sekolah & Wakil Kepala Sekolah
- 2) Ruang Guru
- 3) Ruang Pelayanan Administrasi
- 4) Ruang Perpustakaan
- 5) Ruang Unit Produksi
- 6) Ruang Ibadah
- 7) Ruang Bersama
- 8) Ruang Kantin Sekolah
- 9) Ruang Toilet
- 10) Ruang Gudang
- 11) Ruang BP/BK
- 12) Ruang OSIS
- 13) Ruang Koperasi
- 14) Ruang UKS
- 15) Ruang Kelas
- 16) Ruang Praktek Komputer
- 17) Ruang Lab Kecantikan

6. Extra Kurikuler Sekolah

Berikut ini adalah daftar extra kurikuler SMK YPKK 3 Sleman

- a. (English Club)
- b. PMR/UKS
- c. Pramuka
- d. Klub Kewirausahaan
- e. Klub Jurnalistik
- f. Memasak
- g. Menjahit
- h. Tata Rias dan Hijaber



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Nurul Mar'atus Sholihah
 PUKUL : 10.00-12.00

NO MAHASISWA : 11403241018
 TEMPAT PRAKTIK : SMK YPKK 3 SLEMAN

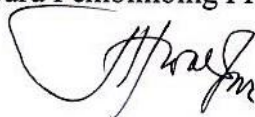
TGL. OBSERVASI : 12 Agustus 2014
 FAK/JUR/PRODI : FE/P.AKUNTANSI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Pembelajaran kelas XI sudah mulai menggunakan kurikulum 2013
	2. Silabus	Guru sudah menggunakan silabus kurikulum 2013.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru sudah menggunakan RPP kurikulum 2013.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, menanyakan kabar, berdoa, presensi, dan apersepsi serta pemberian motivasi kepada siswa.
	2. Penyajian materi	Materi sudah di sajikan secara urut. Pada awal kegiatan guru memberikan apersepsi. Pada bagian inti pendahuluan materi untuk Kompetensi Dasar 1, pada bagian akhir ada evaluasi.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan yaitu dengan ceramah, diskusi, dan penugasan.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan jelas dan mudah dimengerti oleh siswa yaitu memakai bahasa Indonesia.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah cukup baik. Waktu pembelajaran yaitu 3 x 40 menit.
	6. Gerak	Saat menjelaskan guru duduk di kursi, berdiri di depan kelas lalu berkeliling dari depan kelas ke belakang kelas untuk menjelaskan materi yang

		tertulis di papan tulis.
	7. Cara memotivasi siswa	Cara memotivasi siswa dengan memberikan apresiasi kata “bagus” untuk siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar.
	8. Teknik bertanya	Setelah selesai memberikan materi guru memberikan pertanyaan kepada siswa “pada pembelajaran ini apakah ada yang perlu ditanyakan?” Kemudian guru menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan/soal latihan dan apabila jawaban siswa benar, guru memberi apresiasi kata “bagus”
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru bertanya sambil berkeliling, jadi kalau ada siswa yang kurang memperhatikan guru bisa langsung menegurnya.
	10. Penggunaan media	Media berupa LKS, dan sumber belajar buku paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru membahas dan menerangkan jawaban siswa yang telah di tulis di papan tulis
	12. Menutup pelajaran	Menutup dengan evaluasi meskipun belum selesai (akan dilanjutkan pertemuan berikutnya) dan terakhir dengan salam dan berdoa
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru menerangkan siswa mendengarkan dan memperhatikan. Namun pada saat guru menulis di papan tulis, siswa ada yang ramai sendiri kemudian guru menegurnya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Pada saat siswa keluar kelas, mereka langsung berhamburan ada yang ke kantin, perpustakaan ataupun hanya duduk di luar kelas.

Yogyakarta, 12 Agustus 2014

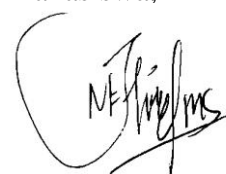
Guru Pembimbing PPL,



Yogawati, S.Pd.

NIP : 19640205 200701 2 007

Mahasiswa,



Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018



Gambar 1. Mahasiswa PPL menjelaskan materi yang ada di papan tulis



Gambar 2. Mahasiswa PPL menggunakan media LCD dan proyektor untuk menjelaskan materi



Gambar 3. Siswa Kelas XI B mengerjakan soal praktik siklus Akuntansi

- 1. MATRIKS PPL (F01)**
- 2. LAPORAN MINGGUAN
(F02)**
- 3. LAPORAN DANA
PELAKSANAAN PPL
(F03)**



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIK PROGRAM KERJA PPL
TAHUN : 2014**

F01

Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN
 ALAMAT SEKOLAH : Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per- Minggu												Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Observasi pembelajaran	7												7
2	Menyusun RPP													
	a. Persiapan		3	3	3	2	4	4	4	4	4	4		35
	b. Pelaksanaan				4	3	4	6	6	6	7	7	3	46
3	Pengadaan bahan & Media pembelajaran													
	a. Persiapan	5	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4		42
	b. Pelaksanaan	5	5	5			5	5	5	5	6	6	3	50
4	Praktik Mengajar													
	a. Persiapan							1	3	3	3	3		13
	b. Pelaksanaan							2	7	7	7	7		30
	c. Evaluasi harian siswa							2	4	4	2	4		16
5	Mengadakan Ulangan Harian													
	a. Persiapan									5	3			8
	b. Pelaksanaan										3			3
	c. Penilaian										4			4

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per- Minggu												Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
	d. AnalisisUlanganHarian										3	4		7
6	MengadakanRemidialdanPengayaan													
	a. Persiapan									3				3
	b. Pelaksanaan										3			3
	c. Penilaian										4			4
7	Menyusunadministrasipembelajaran													
	a. Prota					3	4	4	4	4				19
	b. Prosem					3	3	3	3	3				15
	c. Agenda harian guru						2	2	2	2	2	2		12
8	Evaluasidanrefleksi						3	3	3	3	3	3	4	22
	Jumlah jam	17	12	12	11	14	28	35	45	53	58	44	10	339

Yogyakarta, 18 September 2014

Mengetahui,

Kepala Sekolah



SMK YPKK 3 Sleman,

Dra. Nursilah

NIP. 025211258080190

Dosen Pembimbing Lapangan

Siswanto, M.Pd.

NIP 19780920 200212 1 001

Yang Membuat,

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU I PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO

GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH

NO. MAHASISWA : 11403241018

FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI

DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu, 2 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarahan pelaksanaan PPL oleh koordinator PPL SMK YPKK 3 SLEMAN2. Pengarahan dan pemberian tugas terkait dengan pelaksanaan kegiatan PPDB oleh Kepala Sekolah3. Membantu penatan tempat untuk kegiatan PPDB	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima penjelasan tentang aturan pelaksanaan KKN-PPL di sekolah2. Menerima penjelasan tentang tugas-tugas dalam pelaksanaan PPDB3. Ada 10 mahasiswa yang hadir rapat dengan kepala sekolah. Kami melakukan koordinasi terkait PPDB4. Terbentuknya rekapan nilai UN pendaftar hari pertama dan hari kedua yaitu sekitar 30 calon siswa.		
2.	Kamis, 3 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu menyiapkan buku serta perlengkapan untuk kegiatan PPDB.2. Membantu menyiapkan formulir dan berkas-berkas.3. Rapat anggota PPL untuk menyusun anggaran proker PPL	<ol style="list-style-type: none">1. Terbentuknya pembagian tugas untuk kegiatan PPDB2. Papan pengumuman alur kegiatan PPDB siap digunakan3. Buku dan perlengkapan siap untuk digunakan dalam kegiatan PPDB4. Formulir PPDB siap untuk diisi oleh semua siswa yang mendaftar		

			5. Anggaran proker PPL terselesaikan		
3.	Jumat, 4Juli 2014	1. Membantu pelaksanaan PPDB hari pertama dibagian “pemberian informasi dan pengisian formulir”. 2. Pembuatan poster Slogan SMK YPKK 3	1. Terselesaikannya tugas dari guru untuk membuat poster. 2. Pendampingan 3 calon siswa dalam mengisi formulir PPDB 3. Tercetaknya 10 lembar poster SMK YPKK 3 untuk dipajang di mading dan papan informasi.	Banyak orangtua dan calon murid yang kebingungan ketika mengisi formulir pendaftaran untuk anaknya	Memberikan penjelasan kepada orangtua dan calon murid secara detail, rinci dan sabar
4.	Sabtu, 5Juli 2014	1. Pengarahan Kepala Sekolah dan kordinator PPL SMK YPKK 3 Sleman untuk kegiatan PPDB. 2. Promosi sekolah dalam mencari calon siswa baru 3. Persiapan membuat media pembelajaran	1. Ada 3 mahasiswa yang melakukan promosi ke SMK 1 Depok. Calon siswa baru yang mendaftar di hari terakhir pendaftaran resmi ada sekitar 10 orang. 2. Mendapat pengarahan dari kepala sekolah dan koordinator PPL SMK YPKK 3 Sleman untuk kegiatan PPDB. 3. Kegiatan PPDB hari terakhir dapat berjalan secara sistematis 4. Mencari referensi dari buku dan internet untuk menyusun poster akuntansi	Karena SMK YPKK 3 Sleman adalah sekolah swasta, animo pendaftar calon siswa baru masih kurang	Kami membantu mempromosikan sekolah untuk mencari calon siswa baru

Yogyakarta, 5Juli 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.
NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU II PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO
GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH
NO. MAHASISWA : 11403241018
FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI
DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari /Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 Juli 2014	Pendampingan persiapan MOS dan pesantren kilat	1. Pembuatan jadwal wawasan kebangsaan bagi kelas XI & XII selama 3 hari (14-16 Juli 2014) 2. Pembuatan jadwal acara pesantren kilat kelas X, XI, & XII selama 3 hari (17-19 Juli 2014) 3. Pembuatan undangan Syawalan Yayasanketiga.		
2.	Selasa, 8 Juli 2014	1. Rapat dengan OSIS untuk persiapan MOS 2. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. kami saling berkenalan dengan pengurus OSIS serta melakukan Pembahasan <i>Rundown</i> MOS dan penugasan MOS untuk siswa baru 2. Bimbingan dengan guru pembimbing yaitu ibu Yogawati terkait materi ajar.	Guru belum tahu materi pelajaran yang akan diampunya.	Saya membuat materi RPP untuk 2 mapel
3.	Kamis, 10 Juli 2014	Penataan lingkungan sekolah: Plang ruangan, tempat sampah, mading	1. Pembersihan plang sejumlah 14 ruang 2. Pembersihan tempat sampah 3. Pembuatan 1 buah kerangka mading	Waktu pembersihan plang dan tempat sampah yang cukup lama sehingga tidak langsung selesai.	Lebih bisa bekerjasama agar waktu pembersihan dan membagi yang tidak menyita banyak waktu.
4.	Jumat, 11 Juli	Penataan lingkungan sekolah:	1. Pengecatan plang sejumlah 14 buah	Kesulitan dalam	kami meminta

	2014	Plang ruangan, tempat sampah, mading	2. penempelan kerangka mading	memasang mading	bantuan kepada karyawan sekolah untuk menempel mading
5.	Sabtu, 12 Juli 2014	1. Pendampingan TM MOS 2. Penyusunan Materi Wawasan Kebangsaan dan Pesantren Kilat	1. Kerja sama dengan OSIS memberikan penugasan kepada sekitar 50 siswa baru 2. Materi tentang TAP MPR serta Demokrasi sudah terkumpul		
6.	Minggu, 13 Juli 2014	Membantu Akreditasi Sekolah	Membuat perangkat akreditasi sekolah mulai dari pengetikan sampai pencetakan dokumen akreditasi		

Yogyakarta, 14 Juli 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.
NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU III PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO
GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH
NO. MAHASISWA : 11403241018
FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI
DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 14 Juli 2014	1. Pelaksanaan MOS hari pertama, Upacara dan pembukaan MOS. 2. Mendapat tugas untuk mendampingi dan mengkondisikan kelas XI A dan XI B untuk mengikuti wawasan kebangsaan	1. Berjalan dengan baik dibuka oleh Kepala Sekolah 2. Membimbing dan mengkondisikan peserta didik baru kelas 3. Ada 10 mahasiswa yang hadir. Tugas yang saya kerjakan yaitu: Memberikan materi tentang TAP MPR kepada kelas XI yang terdiri dari kelas XI A dan XI B 4. Pengisian evaluasi diri sekolah masih belum selesai karena ada banyak data yang harus diisi dan dilanjutkan hari berikutnya.	Siswa kelas XI kurang terkondisikan ketika mendapat materi wawasan kebangsaan	Diadakan koordinasi sebelum mengisi wawasan kebangsaan agar siswa tidak bosan dengan materi yang monoton.
2.	Selasa, 15 Juli 2014	Persiapan materi Wawasan Kebangsaan dan Pesantren Kilat	Power point tentang Demokrasi dan video-video motivasi sudah dikerjakan		
3.	Rabu, 16 Juli 2014	1. Pelaksanaan MOS hari kedua. 2. Mendapat tugas untuk mendampingi dan mengkondisikan kelas XII A dan XII B untuk mengikuti wawasan kebangsaan	Memberikan materi tentang Demokrasi kepada kelas XII yang terdiri dari kelas XII A dan XII B		

4.	Kamis, 17 Juli 2014	1. Pelaksanaan MOS hari ketiga. 2. Pendampingan Pesantren Kilat untuk kelas XII A dan XII B	1. Membimbing tadarus AlQuran bersama 2. Memberikan motivasi kepada siswa kelas XII A dan XII B		
5.	Jumat, 18 Juli 2014	1. Persiapan materi motivasi untuk kelas XII 2. Persiapan pengajian nuzulul quran	1. Video-video motivasi sudah siap 2. ustadz sebagai pembicara kajian nuzulul quran sudah dihubungi 3. susunan acara kajian sudah dikerjakan		
6.	Sabtu, 19 Juli 2014	Pengajian Nuzulul Quran dan buka bersama	1. Membeli parcel untuk pembicara serta berkoordinasi terkait pemberangkatan 2. Membimbing tadarus AlQuran bersama Memberikan motivasi kepada siswa kelas XII A dan XII B 3. Mempersiapkan kebutuhan moderator dan pembicara		

Yogyakarta, 19 Juli 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.
NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU VI PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO
GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH
NO. MAHASISWA : 11403241018
FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI
DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 4 Agt 2014	Masih libur Lebaran			
2.	Selasa, 5 Agt 2014	1. Halal-Bihalal Keluarga SMK YPKK 3 Sleman 2. Kerja Bakti Sekolah	1. Kami mengikuti upacara dan halal bihalal dengan guru, karyawan, dan siswa. 2. Lingkungan sekolah menjadi lebih bersih setelah libur semester genap.		
3.	Rabu, 6 Agt 2014	Mendampingi pembuatan Struktur Organisasi dan Jadwal piket yang baru	Saya mendampingi siswa kelas XII AK B. Struktur organisasi sudah terbentuk. Jadwal piket sama dengan semester sebelumnya		
4.	Kamis, 7 Agt 2014	1. Pembuatan media pembelajaran 2. Bimbingan dengan guru pembimbing PPL	1. Media pembelajaran berupa poster tentang siklus akuntansi sudah dikerjakan 2. Guru pembimbing memberikan arahan terkait materi dan kebutuhan administrasi guru	Jika saya hanya mengampu 1 kelas untuk mapel siklus jasa dan dagang maka kemungkinan jumlah pertemuan 8 kali belum terpenuhi	Guru memberikan kesempatan kepada saya untuk mengampu 2 kelas untuk 2 mapel berbeda yaitu akuntansi keuangan dan siklus jasa dagang
5.	Jumat, 8 Agt 2014	Pembuatan RPP dan administrasi guru (Akuntansi Keuangan)	1. Mencari referensi tentang kas kecil dan membuat soal individu serta kelompok		

			2. Membuat administrasi guru seperti prota dan prosem serta agenda harian		
6.	Sabtu, 9 Agt 2014	Pembuatan RPP dan administrasi guru (Akuntansi Keuangan)	1. Mencari referensi tentang kas kecil dan membuat soal individu serta kelompok 2. Membuat administrasi guru seperti prota dan prosem serta agenda harian		

Yogyakarta, 9 Agustus 2014

Mengetahui:
Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.
NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU VII PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO
GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH
NO. MAHASISWA : 11403241018
FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI
DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Senin, 11 Agt 2014	Pembuatan RPP dan administrasi guru (Siklus Akuntansi Jasa dan Dagang)	1. Mencari referensi tentang siklus perusahaan jasa dan membuat soal individu serta kelompok 2. Membuat administrasi guru seperti prota dan prosem serta agenda harian		
4.	Selasa, 12 Agt 2014	Pembuatan perangkat pembelajaran	1. Menyelesaikan RPP dan lembar penilaian 2. Mengeprint dan konsultasi RPP kepada guru pembimbing 3. Guru pembimbing memberi masukan		
3.	Rabu, 13 Agt 2014	Pembuatan media pembelajaran	1. Power point materi kas kecil selesai dikerjakan 2. Handout sudah dicetak		
4.	Kamis, 14 Agt 2014	1. Mengajar Akuntansi Keuangan KD Akuntansi Kas Kecil di kelas XI A 2. Mengkoreksi tugas individu siswa	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 18 siswa. Saya menjelaskan mengenai jurnal transaksi kas kecil dengan metode dana tetap. 2. Siswa mengerjakan soal individu dan tugas kelompok untuk mengerjakan soal praktik. 3. Mengoreksi dan memberi skor untuk tugas individu.	Kondisi kelas ramai dan belum bisa terkontrol	Memberi selingan motivasi serta apersepsi agar siswa terfokus pada pembelajaran

5.	Jumat, 15 gt 2014	4. Pembuatan perangkat pembelajaran 5. Mengisi Kelas X Kecantikan	1. membuat buku administrasi guru serta RPP materi Akuntansi Jasa dan Dagang 2. Ada 2 mahasiswa yang masuk pada jam kosong kelas kecantikan. Kami memberikan materi tentang kepribadian		
6.	Sabtu, 16 Agt 2014	Lomba HUT RI di SMK YPKK 3 Sleman	1. Saya menjadi juri lomba kebersihan serta mengkoordinir lomba air mancur. Juara lomba kebersihan diraih oleh kelas XII A sedangkan lomba air mancur dimenangkan oleh XI B 2. Lomba HUT RI berjalan lancar		
7.	Minggu, 17 Agt 2014	Upacara HUT RI dan pembagian hadiah lomba	1. Upacara diikuti oleh seluruh warga SMK YPKK 3 beserta PPL UNY dan Sanata dharma. 2. Kami membantu mendokumentasikan acara pembagian hadiah setelah upacara.		

Yogyakarta, 18 Agustus 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.
NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU VIII PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO

GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH

NO. MAHASISWA : 11403241018

FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI

DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agt 2014	1. Pembuatan perangkat pembelajaran 2. Piket sekolah	1. membuat buku administrasi guru serta RPP materi Akuntansi Keuangan Kas Kecil 2. bertugas menjadi guru piket: membunyikan bel sekolah serta menulis surat ijin mengikuti/meninggalkan pelajaran.		
2.	Selasa, 19 Agt 2014	1. Persiapan perangkat pembelajaran 2. Mengajar Akuntansi Keuangan materi Kas Kecil di Kelas XI A 3. Penilaian	1. Saya menyiapkan <i>handout</i> , <i>powerpoint</i> , rubrik penilaian untuk materi Kas Kecil serta perusahaan Jasa 2. Jumlah siswa yang hadir yaitu 20 siswa. Saya menjelaskan mengenai jurnal transaksi kas kecil dengan metode dana tidak tetap. 3. Siswa mengetahui perbedaan kedua metode. Siswa diberi soal latihan individu serta kelompok 4. Saya mengentri nilai siswa		
3.	Rabu, 20 Agt 2014	1. Pembuatan kunci jawaban soal praktik Akuntansi Jasa 2. Evaluasi dari guru pembimbing	1. Saya membuat kunci jawaban soal siklus perusahaan jasa 2. Menyerahkan softcopy RPP kepada guru pembimbing		
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	1. Mengajar Akuntansi Keuangan materi Kas Kelas XI A 2. Koreksi jawaban soal	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 18 siswa. Saya memandu pembahasan jawaban soal praktik dengan permainan. Saya menjelaskan mengenai Perhitungan fisik	Siswa sulit diatur untuk pembagian kelompok dan pemilihan posisi	Guru lebih tegas dalam memilih anggota kelompok yang heterogen

		praktik siswa kelas 3. Mengajar Akuntansi Keuangan Kelas XI A 4. Persiapan perangkat pembelajaran 5. Persiapan tempat monitoring guru	kas kecil. 2. Mengoreksi jawaban dari 5 kelompok untuk soal praktik akuntansi kas kecil sistem fluktuasi. 3. menyiapkan handout, powerpoint, rubrik penilaian 4. Saya dan 4 mahasiswa lainnya membersihkan ruang seba guna untuk tempat monitoring administrasi guru besok. Kami menata meja dan kursi serta menyapunya.	tempat duduk	kemampuannya
5.	Jumat, 22 Agt 2014	1. Penyusunan administrasi guru dan RPP 2. Persiapan materi KD Akuntansi jasa	1. Penyusunan administrasi guru berupa prota dan prosem 2. Menyusun kunci jawaban dokumen transaksi perusahaan jasa dan PPT 3. RPP dan soal kas kecil perhitungan fisik selesai dikerjakan		
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di Kelas XI B	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 17 siswa .Saya menjelaskan mengenai perusahaan jasa beserta bukti transaksi. 2. Siswa mengerjakan soal praktik untuk membuat dokumen transaksi sebanyak 10 transaksi		

Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.
NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU IX PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO
GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH
NO. MAHASISWA : 11403241018
FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI
DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Agt 2014	Persiapan Ulangan Harian Kas Kecil kelas XI A	Menyusun soal praktik Kas Kecil berjumlah 2 soal beserta kunci jawabannya		
2.	Selasa, 26 Agt 2014	Mengajar Akuntansi Keuangan di Kelas XI A	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 18 siswa .Saya menjelaskan mengenai Perhitungan fisik kas kecil. 2. Bersama siswa membahas jawaban soal buku kas kecil		
3.	Rabu, 27 Agt 2014	1. Pembuatan RPP dan media pembelajaran 2. Penyusunan kunci jawaban Kasus perusahaan jasa	1. RPP akuntansi keuangan dan siklus jasa beserta media pembelajarannya selesai dikerjakan 2. Kunci jawaban untuk jurnal umum selesai dikerjakan		
4.	Kamis, 28 Agt 2014	1. Mengajar Akuntansi Keuangan Kelas XI A 2. Penilaian siswa	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 18 siswa .Saya menjelaskan mengenai Perhitungan fisik kas kecil. 2. Bersama siswa membahas jawaban soal selisih kas kecil		
5.	Jumat, 29 Agt 2014	1. Persiapan Ulangan Harian Kas Kecil kelas XI A	1. Menyusun soal praktik Kas Kecil berjumlah 2 soal beserta		

		2. Persiapan remedial dan pengayaan	kunci jawabannya 2. Menyusun soal essay dan praktik kas kecil sebagai cadangan soal remedial		
6.	Sabtu, 30 Agustus 2014	1. Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa Kelas XI B 2. Penilaian siswa	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 17 siswa .Saya menjelaskan mengenai jurnal umum dan khusus. 2. Siswa mengerjakan soal praktik untuk mencatat transaksi sebanyak 23 transaksi ke dalam jurnal umum.		

Yogyakarta, 30 Agustus 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.

NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.

NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGU X PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO

GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH

NO. MAHASISWA : 11403241018

FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI

DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Sept 2014	1. Upacara 2. Persiapan Ulangan Harian KD 1 Akuntansi Kas Kecil 3. Pembuatan RPP dan media pembelajaran	1. Mencetak soal ulangan harian dan diserahkan kepada guru pembimbing 2. Guru pembimbing memverifikasi soal ulangan harian 3. Penyusunan RPP Akuntansi Keuangan beserta slide PPT		
2.	Selasa, 2 Sept 2014	1. Persiapan Ulangan Harian 2. Ulangan Harian kelas XIA 3. Penilaian ulangan harian	1. mencetak soal ulangan harian beserta lembar jawab siswa 20 kali 2. Siswa yang hadir ada 20. Waktu pengerjaan ulangan harian 90 menit setelah itu dilakukan pembahasan singkat. 3. mengoreksi jawaban ulangan siswa		
2.	Rabu, 3 Sept 2014	1. Piket sekolah 2. Penilaian ulangan harian 3. Rekapitulasi nilai	1. bertugas menjadi guru piket: membunyikan bel sekolah serta menulis surat ijin mengikuti/meninggalkan pelajaran. 2. Entry nilai ulangan siswa dan analisis hasil ulangan.		

3.	Kamis, 4 Sept 2014	1. Mengajar Akuntansi keuangan di kelas XI A	1. Pembahasan jawaban ulangan harian dan remidi untuk 11 anak yang nilainya di bawah KKM. 2. Pemberian tugas terstruktur tentang materi Kas dan Bank		
4.	Jumat, 5 September 2014	1. Pembuatan RPP dan kunci jawaban Kasus perusahaan jasa 2. Persiapan Jalan Sehat HAORNAS 2014	1. RPP siklus akuntansi-buku besar dan kunci jawaban buku besar sudah dikerjakan 2. Membuat proposal sponsor dana yang ditujukan kepada PT Sukanda Djaya serta menyerahkan proposal tersebut		
5.	Sabtu, 6 September 2014	Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa – Memproses Buku Besar Kelas XI B	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 20 siswa .Saya menjelaskan mengenai buku besar umum dan pembantu. 2. Siswa mengerjakan soal kelompok terstruktur dan mengerjakan soal praktik buku besar untuk memposting jurnal ke dalam buku besar.		

Yogyakarta, 6 September 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.
NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN XI PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO

GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH

NO. MAHASISWA : 11403241018

FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI

DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 September 2014	Pembuatan RPP dan media pembelajaran	RPP akuntansi keuangan kas bank selesai dikerjakan beserta <i>handout</i> materinya		
2.	Selasa, 9 September 2014	Jalan Sehat dan Lomba futsal dalam rangka HAORNAS 2014	1. Jalan sehat dengan doorprize berjumlah kurang lebih 100 buah. 2. Juara 1 lomba futsal adalah kelas X sedangkan juara 2 adalah kelas XII		
3.	Rabu, 10 September 2012	Penyusunan perangkat pembelajaran	Melengkapi agenda harian guru		
4.	Kamis, 11 September 2014	Mengajar Akuntansi keuangan di kelas XI A	1. Jumlah siswa yang hadir ada 18. Saya melanjutkan penjelasan materi mengenai kas di bank. 2. Bersama siswa membahas jawaban tugas terstruktur dan diadakan tanya jawab		
5.	Jumat, 12 September 2014	Pembuatan RPP dan media pembelajaran	RPP materi posting dari jurnal umum ke buku besar umum dan pembantu terselesaikan		
6.	Sabtu, 13 September 2014	Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa – Memproses Buku Besar	1. Jumlah siswa yang hadir yaitu 20 siswa. Saya menjelaskan mengenai		

		Kelas XI B	buku besar umum dan pembantu. 2. Siswa mengerjakan soal kelompok terstruktur dan mengerjakan soal praktik buku besar untuk memposting jurnal ke dalam buku besar.		
--	--	------------	--	--	--

Yogyakarta, 13 September 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.

NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.

NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN XII PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : KARANGNONGKO, MAGUWO HARJO

GURU PEMBIMBING : YOGAWATI, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : NURUL MAR'ATUS SHOLIHAH

NO. MAHASISWA : 11403241018

FAK / JUR. PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI

DOSEN PENDAMPING : SISWANTO, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 September 2014	Pembuatan media pembelajaran	<i>Power point</i> atau modul materi Rekonsiliasi bank – akuntansi utang-piutang terselesaikan		
2.	Selasa, 16 September 2014	Pembuatan media pembelajaran	<i>Power point</i> atau modul materi neraca saldo – jurnal penyesuaian terselesaikan		
3.	Rabu, 17 September 2014	Rekapitulasi penilaian siswa	Nilai kognitif, afektif, dan psikomotorik siswa kelas XI A dan XI B sudah direkapitulasi		
4.	Kamis, 18 September 2014	Pembuatan media pembelajaran	<i>Power point</i> atau modul materi neraca lajur – jurnal pembalik terselesaikan		
5.	Jumat, 19 September 2014	Penarikan PPL UNY 2014	Ada 9 mahasiswa, 8 guru pamong, kepala sekolah, koordinator PPL Sekolah, dan satu dosen yang mengikuti upacara penarikan PPL.		

Yogyakarta, 19 September 2014

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Siswanto, S.Pd.

NIP 19780920 200212 1 001

Yogawati, S.Pd.

NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2014

F03
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK YPKK 3 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Pengadaan Media Pembelajaran	2 buah poster dan 5 handout materi	-	Rp 35.000,00	-	-	Rp 35.000,00
2.	Pembuatan RPP	11 buah	-	Rp 35.000,00	-	-	Rp 35.000,00
3.	Laporan Individu <ul style="list-style-type: none">- Print- Jilid- Fotokopi	5 Eksemplar	-	Rp 60.000,00	-	-	Rp 60.000,00
Total				Rp. 130.000,00			Rp. 130.000,00

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi tempat

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK YPKK 3 Sleman,

Dra. Nursilah
NIP. 025211258080190



Dosen Pembimbing Lapangan



Siswanto, M.Pd.

NIP 19780920 200212 1 001

Yang Membuat,



Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018

Perangkat Administrasi 1

- 1. DAFTAR HADIR**
- 2. KALENDER AKADEMIK**
- 3. PEMETAAN KI-KD**
- 4. AGENDA MENGAJAR**
- 5. DAFTAR NILAI**

DAFTAR PRESENSI SISWA SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Nama Guru : Yogawati, S.Pd.

NIP. : 19640205 200701 2 007

Kelas : XI-A

No.	NIS	Nama Peserta	Pertemuan Ke																				Absensi			Jumlah Hadir	% Hadir
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
			14/8	19/8	21/8	26/8	28/8	2/9	4/9	11/9														S	I			A
1	1925	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.									
2	1927	BEKTI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.									
3	1928	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	.	.	.	.	.	.	.	.									
4	1930	DEWI FATHIYATUN	I	.	.	.	.	.	.	.										
5	1933	DWI RETNO SETIYANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.									
6	1936	ENGGAR RESTU SAFITRI	.	.	.	.	.	.	.	.									
7	1937	EVI FITRIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.									
8	1938	FARADILLA SEPTIANI	.	.	.	.	.	.	.	.									
9	1941	FITRI EKA ANGGRAENI	.	.	.	.	A	.	.	.															
10	1943	HANAR ARCHIA HILDA	.	.	S	I	A	.	.	.																	
11	1944	HANI SETIYAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.									
12	1945	ICA ANJELIKA	.	.	.	.	.	.	.	.									
13	1946	IDA DWI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.									
14	1948	ISTI FATIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.									
15	1950	LINDA SEPTIWI	.	.	.	.	.	.	.	.									
16	1953	OKNATU ARBA'ATIN	.	I	.	.	.	.	.	I															
17	1954	PUPUT KURNIA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.									
18	1957	PUTRIYANA	S	.	.	A	A	.	.	A																	
19	1962	SITI MUQODDIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.									
20	1963	YULI HASTANTI	.	.	.	.	.	.	.	.									
			18	19	19	18	17	20	20	18																	

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
 NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
 NIM 11403241018

DAFTAR PRESENSI SISWA SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Nama Guru : Yogawati, S.Pd
NIP. : 19640205 200701 2 007
Kelas : XI-B

No.	NIS	Nama Peserta	Pertemuan Ke																				Absensi			Jumlah Hadir	% Hadir
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
			23/8	30/8	6/9	13/9																			S			I	A
1	1924	ALIM LIANA RAHAYU	.	.	.	I																					
2	1926	BAMBANG SETIAWAN	.	.	.	A																					
3	1929	DEBI MAWARNI PUTRI	S	S	.	.																					
4	1931	DHANY PERMANA	.	.	.	A																					
5	1932	DILA EKA PUSPITASARI	.	.	.	.																	
6	1934	DYAH AYU CAHYANINGRUM	S	S	.	.																					
7	1935	EKO RISKIANTORO	.	.	.	I																					
8	1939	FEBRI ALIMAYO	.	.	.	S																					
9	1940	FIQIH KRISMUNINGGAR	.	.	.	.																	
10	1942	FITRIYANTI FEBIYANA	.	.	.	.																	
11	1947	INA NOVIYARNI	.	.	.	.																	
12	1949	LATIFAH	.	.	.	.																	
13	1951	NOVI LISTIANA	.	.	.	.																	
14	1952	NUR AINI CHASANAH	.	I	.	.																					
15	1955	PUTIN AMRIYANTI	.	.	.	.																	
16	1956	PUTRIANA EKA SAVITRI	.	.	.	.																	
17	1958	RIZKY ERMAWATI	A	.	.	.																					
18	1960	SISKA ARDIYANTI	.	.	.	.																	
19	1961	SITI ASIAH	.	.	.	I																					
20		SEFRIDA PARAMUNDITA	.	.	.	.																	
			17	17	20	14																					

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018

KALENDER PENDIDIKAN SMA/SMK/SMALB
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

JULI 2014					
AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

AGUSTUS 2014					
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

SEPTEMBER 2014					
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

OKTOBER 2014					
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		

NOVEMBER 2014					
AHAD		2	9	16	23 30
SENIN		3	10	17	24
SELASA		4	11	18	25
RABU		5	12	19	26
KAMIS		6	13	20	27
JUMAT		7	14	21	28
SABTU	1	8	15	22	29

DESEMBER 2014					
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

JANUARI 2015					
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	

FEBRUARI 2015					
1	8	15	22		
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		

MARET 2015					
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	






APRIL 2015					
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
	8	15	22	29	
	9	16	23	30	
	10	17	24		
	11	18	25		




MEI 2015					
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

JUNI 2015					
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

JULI 2015					
AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

-  Ulangan Umum
-  Porsenitas
-  Pembagian rapor
-  Hardiknas
-  Libur Umum

-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester

-  UN SMA/SMK/SLB (Utama)
-  UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

KETERANGAN : KALENDER SMA/SMK/SMALB

1	14 s.d. 15 Juli 2014	: Hari-hari pertama masuk sekolah	
2	21 s.d. 26 Juli 2014	: Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)	
3	28 dan 29 Juli 2014	: Hari Besar Idul Fitri 1435 H	
4	30 Juli s.d. 5 Agustus 2014	: Hari libur Idul Fitri 1435 H Tahun 2014	
5	17 Agustus 2014	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia	
6	5 Oktober 2014	: Hari Besar Idul Adha 1435 H	
7	25 Oktober 2014	: Tahun Baru Hijjriyah 1436 H	
8	25 November 2014	: Hari Guru Nasional	
9	1 s.d. 9 Desember 2014	: Ulangan Akhir Semester	
10	17 s.d. 19 Desember 2014	: PORSENITAS	
11	20 Desember 2014	: Penerimaan raport	— — — —
12	25 Desember 2014	: Hari Natal 2014	— — — —
13	22 Des 2014 s.d. 3 Jan 2015	: Libur Semester Gasal	
14	1 Januari 2015	: Tahun Baru 2015	————— —
15	3 Januari 2015	: Maulid Nabi Muhammad SAW	
16	19 Februari 2015	: Tahun baru Imlek 2566	
17	21 Maret 2015	: Hari Raya Nyepi 1937	
18	3 April 2015	: Wafat Yesus Kristus	
19	30 Maret s.d. 4 April 2015	: Ujian Sekolah	
20	13 s.d. 16 April 2015	: UN SMA/SMK/SLB (Utama)	
21	20 s.d. 23 April 2015	: UN SMA/SMK/SLB (Susulan)	
22	1 Mei 2015	: Hari Buruh Nasional	
23	2 Mei 2015	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2015	
24	14 Mei 2015	: Kenaikan Yesus Kristus	
25	2 Juni 2015	: Hari Raya Waisak Tahun 2556	
26	8 s.d. 16 Juni 2015	: Ulangan Kenaikan Kelas	
27	24 s.d. 26 Juni 2015	: PORSENITAS	
28	27 Juni 2015	: Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)	
29	29 Juni s.d. 11 Juli 2015	: Libur Kenaikan kelas	

PEMETAAN KI-KD

SATUAN PENDIDIKAN : SMK YPKK 3 SLEMAN
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN
KELAS/SEMESTER : XI A/1
STANDAR KOMPETENSI : AKUNTANSI KAS KECIL, KAS BANK, DAN PIUTANG
ALOKASI WAKTU : 90 Jp

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran</p>	<p>Akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>1. Pengertian kas kecil</p> <p>2. Fungsi kas kecil</p> <p>3. Sistem Pencatatan kas kecil</p> <p>4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembentukan kas kecil Pembayaran dengan kas kecil <p>5. Pengisian kembali kas kecil</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap menyimpulkan keseluruhan <p>Komunikasi</p>	<p>Siswa dapat:</p> <p>1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil</p> <p>2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>4. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap</p> <p>5. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Kecil</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	77	87	85	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.		Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetan dan memre-sentasikannva										
4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.												
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi: 1. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi: · Pembentukan kas kecil · Pembayaran dengan kas kecil · Pengisian kembali kas kecil 2. Perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana berfluktuasi	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi Asosiasi · menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi · menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi	Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil 2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 4. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tidak tetan 5. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tidak tetap	Tugas · Individu/ke-lompok · Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	75	85	80	80	6 Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar	
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI		
3.2. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.		Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Kecil										
4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi													
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Pemeriksaan saldo kas kecil: 1. Tujuan pemeriksanaan fisik saldo kas kecil 2. Penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil 3. Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemeriksaan saldo kas kecil Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pemeriksaan saldo kas kecil Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil Asosiasi · menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil · menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pemeriksaan saldo kas kecil dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil 2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 4. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil. 5. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil. 6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Kecil	Tugas · Individu/ke-lompok · Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	80	85	77	80	9	Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.													

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
3.3. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.												
4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.												
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.4. Menjelaskan manfaat</p>	<p>Akuntansi kas-bank:</p> <p>1. Pengertian kas</p> <p>2. Karakteristik kas</p> <p>3. Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas</p> <p>4. Penggunaan cek untuk pembayaran</p> <p>· Pengertian cek</p> <p>· Pihak-pihak terlibat dalam cek</p> <p>· Jenis-jenis cek</p> <p>5. Memo debit dan memo kredit dari bank</p> <p>6. Pelaporan kas</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas-bank</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas-bank</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas-bank</p> <p>Asosiasi</p> <p>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas-bank</p> <p>· menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Siswa dapat:</p> <p>1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank</p> <p>2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.</p> <p>5. Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Bank</p>	<p>Tugas</p> <p>· Individu/ke-lompok</p> <p>· Pemecahan masalah</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	77	83	80	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar	
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI		
terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank		Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank dan mempresentasikannya											
4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank													
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam. 3.6. Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian. 4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos	Rekonsiliasi bank: 1. Pengertian rekonsiliasi bank 2. Pengertian rekening koran 3. Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank 4. Proses penyusunan rekonsiliasi bank 5. Metode rekonsiliasi bank	Mengamati mempelajari buku teks, bahan Menanya Merumuskan pertanyaan untuk Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi Asosiasi · menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Rekonsiliasi bank · menyimpulkan keseluruhan Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Rekonsiliasi bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank 2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 4. Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian. 5. Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian. 6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Bank	Tugas · Individu/ke-lompok · Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	70	86	82	80	6 Jp				1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
penyesuaian.												
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi Piutang: 1. Pengertian dan ciri-ciri piutang 2. Jenis-jenis piutang: · Piutang usaha/dagang · Piutang wesel · Piutang Lain-lain 3. Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan.	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Piutang	Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Piutang	Tugas · Individu/ke-lompok · Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	75	80	85	80	6 Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.		Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Piutang Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang	2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 4. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda								
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Asosiasi · menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang · menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	5. Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang									
3.7. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.												
4.7 Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang												
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama	Konfirmasi saldo piutang: 1. Surat konfirmasi saldo piutang 2. Pelaporan rekapitulasi piutang	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Konfirmasi saldo piutang Menanya	Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Piutang 2. Bekerja sama dalam	Tugas · Individu/ke-lompok · Pemecahan masalah	77	85	85	80	6 Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
<p>dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.8. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.</p> <p>4.8 Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.</p>		<p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kegiatan kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>4. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.</p> <p>5. Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Piutang</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>								SMK
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan</p>	<p>Penghapusan piutang:</p> <p>1. Metode penghapusan piutang tidak tertagih:</p> <ul style="list-style-type: none"> Metode langsung Metode tidak langsung <p>2. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penghapusan piutang</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penghapusan piutang</p> <p>Mengesplorasi</p>	<p>Siswa dapat:</p> <p>1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Piutang</p> <p>2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	80	85	77	80	6	Jp		<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.9. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p> <p>4.9 Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p>	<p>3. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung</p> <p>4. Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus</p>	<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Penghapusan piutang</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penghapusan piutang menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Penghapusan piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>4. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p> <p>5. Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Piutang</p>	<p>kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>								
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Taksiran piutang tidak tertagih:</p> <p>1. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih:</p> <ul style="list-style-type: none"> pendekatan neraca pendekatan laba-rugi <p>2. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca.</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain ttg Taksiran piutang tak tertagih</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p>Mengesplorasi</p>	<p>Siswa dapat:</p> <p>1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Piutang</p> <p>2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	70	75	85	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	3. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan laba-rugi.	<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Taksiran piutang tidak tertagih dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>4. Menjelaskan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang</p> <p>5. Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Piutang</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>								
3.10. Menjelaskan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang												
4.10 Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.												
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Piutang wesel:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian piutang wesel. Perbedaan wesel tagih dan wesel bayar Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel tagih Menentukan nilai jatuh tempo wesel tagih yang berbunga dan tanpa bunga 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Piutang wesel</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Piutang wesel</p>	<p>Siswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Piutang Bekerja sama dalam kegiatan kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	77	88	80	80	6	Jp		<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam. 3.11. Menjelaskan piutang wesel (wesel tagih) dan penentuan nilai jatuh tempo. 4.11 Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Piutang wesel Asosiasi menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Piutang wesel menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Piutang wesel dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	4. Menjelaskan piutang wesel (wesel tagih) dan penentuan nilai jatuh tempo. 5. Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel 6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Piutang	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda								
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.	Pendiskontoan piutang wesel: 1. Pengertian pendiskontoan wesel 2. Pengertian diskonto 3. Perhitungan diskonto wesel tanpa bunga dan wesel berbunga 4. Mengitung dan mencatat nilai tunai pendiskontoan wesel tanpa bunga dan wesel berbunga.	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pendiskontoan piutang wesel Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pendiskontoan piutang wesel Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel	Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Piutang 2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 4. Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.	Tugas Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	75	80	83	80	6 Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	KKM	TM	PS	PI	
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.		Asosiasi menyimpulkan keseluruhan materi menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel	5. Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih.	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok								
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.												
3.12. Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.												
4.12 Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pendiskontoan piutang wesel dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Piutang	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda								

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

PEMETAAN KI-KD

SATUAN PENDIDIKAN : SMK YPKK 3 SLEMAN
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG
KELAS/SEMESTER : XI B / 1
STANDAR KOMPETENSI : SIKLUS PERUSAHAAN JASA
ALOKASI WAKTU : 64 Jp

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa dan dagang.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.1. Menjelaskan pengertian,</p>	<p>Akuntansi Perusahaan Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian perusahaan jasa Ruang lingkup operasi dan karakteristik Jenis transaksi keuangan Klasifikasi transaksi keuangan Macam-macam bukti transaksi perusahaan 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Asosiasi Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa Menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Siswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa Bekerja sama dalam kegiatan kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa. 	<p>Tugas Individu/kelompok Pemecahan masalah</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	75	77	82	80	6 Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.												
4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.												
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa dan dagang. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	1. Siklus akuntansi perusahaan jasa 2. Penyiapan transaksi/bukti transaksi · Fungsi pengidentifikasian · Fungsi pengukuran · Fungsi pendokumentasian	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Siklus akuntansi perusahaan jasa Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa Asosiasi · menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa · menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	1. Siswa dapat: Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa 2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 4. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya. 5. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa 6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.	Tugas Individu/kelompok Pemecahan Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	85	90	80	80	6 Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.												

[illegible]

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa dan dagang.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>Pemrosesan akun buku besar:</p> <p>1. Buku besar dan kegunaannya</p> <p>2. Daftar Akun (Rekening)</p> <p>3. Pemindahan (Posting) entri jurnal ke buku besar</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Asosiasi menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar · menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan akun buku besar dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.</p> <p>5. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.</p>	<p>Tugas Individu/kelompok Pemecahan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	80	83	80	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.4. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.</p>												
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan</p>	<p>Neraca Saldo:</p> <p>1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo</p> <p>2. Prosedur menyiapkan neraca saldo</p> <p>3. Keterbatasan neraca saldo</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo</p>	<p>Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p>	<p>Tugas Individu/kelompok Pemecahan</p> <p>Observasi Ceklist lembar</p>	85	90	80	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
<p>Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	<p>4. Menyiapkan neraca saldo</p> <p>5. Mendeteksi neraca saldo yang</p>	<p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo</p> <p>Asosiasi</p> <p>> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo > menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>4. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>5. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>								
<p>3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>4.5. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p>												
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa dan dagang.</p>	<p>Jurnal penyesuaian:</p> <p>1. Jurnal penyesuaian dan fungsinya</p> <p>2. Jenis-jenis penyesuaian</p> <p>3. Jurnal penyesuaian</p> <p>4. Koreksi kesalahan dan jurnal koreksi</p> <p>5. Koreksi akun</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal penyesuaian</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal penyesuaian</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal penyesuaian</p>	<p>Siswa dapat:</p> <p>1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>4. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p>	<p>Tugas</p> <p>Individu/kelompok Pemecahan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	75	85	77	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
<p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Asosiasi menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal penyesuaian menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal penyesuaian dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>5. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.</p>	<p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>								
3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.												
4.6 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.												
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa dan dagang.</p>	<p>Neraca Lajur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan kegunaan neraca lajur Bentuk dan isi neraca lajur Menyiapkan neraca lajur 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Lajur</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Lajur</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Lajur</p> <p>Asosiasi menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Lajur menyimpulkan keseluruhan materi</p>	<p>Siswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa Bekerja sama dalam kegiatan kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa. 	<p>Tugas Individu/kelompok Pemecahan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	70	80	83	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca Lajur dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	5. Memproses necara lajur perusahaan jasa. 6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.									
3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.												
4.7 Memproses necara lajur perusahaan jasa.												
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa dan dagang. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.	Pemrosesan Laporan Keuangan: 1. Jenis-jenis laporan keuangan 2. Bentuk laporan keuangan 3. Menyiapkan laporan keuangan	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan Laporan Keuangan Menanya Merumuskan pertanyaan untuk Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Asosiasi Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan Laporan Keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Siswa dapat: 1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa 2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 4. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa. 5. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	Tugas Individu/kelompok Pemecahan Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok	77	88	80	80	6 Jp			1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

[illegible]

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
4.9 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.												
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Neraca Saldo setelah penutupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan kegunaan Bentuk-bentuk neraca saldo Penyiapan neraca saldo 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Mengesplorasi</p>	<p>Siswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa Bekerja sama dalam kegiatan kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	<p>Tugas Individu/ke-lompok Pemecahan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	85	90	80	80	6 Jp			<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					Kp	DD	Int	Nilai KKM	TM	PS	PI	
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa dan dagang.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Asosiasi menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan · menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo setelah penutupan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>4. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.</p> <p>5. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.</p> <p>6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>								
3.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.												
4.10 Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.												

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

PELAKSANAAN PELAJARAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

No	Hari,Tanggal	Kelas	Jam	Rencana	Pokok Bahasan	Pelaksanaan	Kegiatan PRM	Alat Peraga	Keterangan
1	Selasa, 12 Agustus 2014	XIA	5,6,7	Pendahuluan	Pengertian Kas Kecil, fungsi, dan sistem pencatatan	terlaksana		LCD	
2	Kamis, 14 Agustus 2014	XIA	1,2,5	Praktik jurnal	Sistem pencatatan kas kecil	terlaksana		LCD,	
					Sistem Dana Tetap			Handout	
					Transaksi Kas Kecil				
3	Selasa, 19 Agustus 2014	XIA	5,6,7	Pengenalan metode	Sistem pencatatan kas kecil	terlaksana		LCD,	
					Sistem Dana Tidak Tetap			Handout	
					Perbedaan metode dana tetap dengan fluktuasi				
4	Kamis, 21 Agustus 2014	XIA	1,2,5	Pemeriksaan saldo kas kecil	Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil	terlaksana		LCD,	
					Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil			game card	
								Handout	
5	Selasa, 26 Agustus 2014	XIA	5,6,7	Praktik Perhitungan fisik	Membuat Buku Kas Kecil	terlaksana		LCD,	penyajian berita acara pemeriksaan kas belum dijelaskan
					Penyusunan Laporan Mutasi dana kas kecil				
					Melakukan perhitungan fisik				
6	Kamis, 28 Agustus 2014	XIA	1,2,5	Evaluasi	Praktik mulai dari transaksi sampai laporan	belum terlaksana		handout	membahas selisih kas kecil
								soal	menjelaskan berita acara pemeriksaan kas
7	Selasa, 2 September 2014	XIA	5,6,7	Akuntansi kas-bank	Pengertian kas	belum terlaksana		Lembar soal	Ulangan Harian Akuntansi Kas Kecil
					Karakteristik kas			lembar jawab	
					Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas				
					Penggunaan cek untuk pembayaran				
8	Kamis, 4 September 2014	XIA	1,2,5		Memo debit dan memo kredit dari bank	belum terlaksana			Materi pendahuluan kas Bank
					Pelaporan kas				
9	Selasa, 9 September 2014	XIA	5,6,7	Perbedaan saldo kas dan saldo bank	1. Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo:	Belum terlaksana			Ada peringatan
					• Faktor waktu				HAORNAS
					• Faktor kekeliruan				
					2. Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo:				
					• Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum				
					• Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum				
10	Kamis, 11 September 2014	XIA	1,2,5	Faktor kekeliruan:	Bank melakukan kekeliruan	terlaksana			menyelesaikan materi Akuntansi Kas di Bank
					Perusahaan melakukan kekeliruan				
11	Selasa, 16 September 2014	XIA	5,6,7	identifikasi transaksi	latihan soal transaksi				
12	Kamis, 18 September 2014	XIA	1,2,5	Rekonsiliasi bank	Pengertian rekonsiliasi bank				

No	Hari,Tanggal	Kelas	Jam	Rencana	Pokok Bahasan	Pelaksanaan	Kegiatan PRM	Alat Peraga	Keterangan
					Pengertian rekening koran				
					Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan				
13	Selasa, 23 September 2014	XIA	5,6,7	penyusunan jurnal rekonsiliasi bank	Proses penyusunan rekonsiliasi bank				
					Metode rekonsiliasi bank				
14	Kamis, 25 September 2014	XIA	1,2,5	praktik soal	soal individu laporan rekonsiliasi bank				
15	Selasa, 30 September 2014	XIA	5,6,7	pendahuluan Akuntansi Piutang	1. Pengertian dan ciri-ciri piutang				
					2. Jenis-jenis piutang:				
					• Piutang usaha/dagang				
					• Piutang wesel				
					• Piutang Lain-lain				
16	Kamis, 2 Oktober 2014	XIA	1,2,5	Praktik	Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan.				
17	Selasa, 7 Oktober 2014	XIA	5,6,7	Penjelasan	Konfirmasi saldo piutang:				
					1. Surat konfirmasi saldo piutang				
					2. Pelaporan rekapitulasi piutang				
18	Kamis, 9 Oktober 2014	XIA	1,2,5	Praktik soal	soal individu laporan rekapitulasi piutang				
	Selasa, 14 Oktober 2014	XIA	5,6,7		UTS				
	Kamis, 16 Oktober 2014	XIA	1,2,5		UTS				
19	Selasa, 21 Oktober 2014	XIA	5,6,7	Pendahuluan materi penghapusan piutang	1. Metode penghapusan piutang tidak tertagih:				
					• Metode langsung				
					• Metode tidak langsung				
20	Kamis, 23 Oktober 2014	XIA	1,2,5	jurnal pencatatan penghapusan piutang	1. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung				
					2. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung				
21	Selasa, 28 Oktober 2014	XIA	5,6,7	jurnal	Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus				
22	Kamis, 30 Oktober 2014	XIA	1,2,5	praktik	Soal penjurnalan dengan 2 metode penghapusan piutang				
23	Selasa, 4 November 2014	XIA	5,6,7	pendahuluan	1. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih:				
				Taksiran piutang tidak tertagih	• pendekatan neraca				
					• pendekatan laba-rugi				
24	Kamis, 6 November 2014	XIA	1,2,5	praktik dengan pendekatan neraca	Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca.				
25	Selasa, 11 November 2014	XIA	5,6,7	praktik dengan pendekatan L/R	Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan laba-rugi.				
26	Kamis, 13 November 2014	XIA	1,2,5	Praktik soal	soal individu penaksiran piutang tak tertagih				

No	Hari,Tanggal	Kelas	Jam	Rencana	Pokok Bahasan	Pelaksanaan	Kegiatan PRM	Alat Peraga	Keterangan
27	Selasa, 18 November 2014	XIA	5,6,7	Pendahuluan piutang weeel	1. Pengertian piutang wesel.				
					2. Perbedaan wesel tagih dan wesel bayar				
					3. Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel tagih				
28	Kamis, 20 November 2014	XIA	1,2,5	Praktik soal	Menentukan nilai jatuh tempo wesel tagih yang berbunga dan tanpa bunga				
29	Selasa, 25 November 2014	XIA	5,6,7	Pendahuluan	1. Pengertian pendiskontoan wesel				
				Pendiskontoan piutang wesel	2. Pengertian diskonto				
					3. Perhitungan diskonto wesel tanpa bunga dan wesel berbunga				
30	Kamis, 27 November 2014	XIA	1,2,5	Evaluasi	Praktik soal akuntansi piutang				

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa PPL

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

PELAKSANAAN PELAJARAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Tahun Pelajaran : 2014/2015

[illegible]

No.	Hari,Tanggal	Kelas	Jam	Rencana	Pokok Bahasan	Pelaksanaan	Kegiatan PRM	Alat Peraga	Keterangan
8	Sabtu, 4 Oktober 2014	XI B	1,2,3,4	Praktik jurnal penyesuaian	Jurnal penyesuaian				
					Koreksi kesalahan dan jurnal koreksi				
					Koreksi akun				
9	Sabtu, 11 Oktober 2014	XI B	1,2,3,4	Pengertian Neraca Lajur	Neraca Lajur:				
					Pengertian dan kegunaan neraca lajur				
					Bentuk dan isi neraca lajur				
					Menyiapkan neraca lajur				
10	Sabtu, 11 Oktober 2014	XI B	1,2,3,4	Praktik menyelesaikan neraca lajur	Membuat neraca saldo				
					Menyelesaikan jurnal penyelesaian				
					Menyelesaikan neraca lajur				
11	Sabtu, 18 Oktober 2014	XI B	1,2,3,4	Pengenalan laporan keuangan	Pemrosesan Laporan Keuangan:				
					Jenis-jenis laporan keuangan				
					Bentuk laporan keuangan				
12	Sabtu, 1 November 2014	XI B	1,2,3,4	Praktik menyajikan laporan keuangan	Menyiapkan laporan keuangan				
13	Sabtu, 8 November 2014	XI B	1,2,3,4	Pendahuluan tentang jurnal penutup	Jurnal Penutup:				
					Kegunaan jurnal penutup				
					Jurnal penutup				
					Menutup akun nominal				
					Jurnal Pembalik				
14	Sabtu, 15 November 2014	XI B	1,2,3,4	Pendahuluan untuk neraca saldo setelah penutupan	Neraca Saldo setelah penutupan:				
					Pengertian dan kegunaan neraca saldo setelah penutupan				
					Bentuk-bentuk neraca saldo setelah penutupan				
15	Sabtu, 22 November 2014	XI B	1,2,3,4	Praktik Siklus Akuntansi	Pemrosesan siklus akuntansi dari bukti transaksi sampai dengan neraca saldo				
16	Sabtu, 22 November 2014	XI B	1,2,3,4	Praktik Siklus Akuntansi	Pemrosesan siklus akuntansi dari neraca saldo sampai dengan Laporan Keuangan				

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

UD KITA BISA
BUKU KAS KECIL
BULAN AGUSTUS 2014

Tgl.		No Bukti	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Akun yang didebit				
						By Angkut Pembelian	By Angkut Penjualan	BHP Toko	Serba-serbi	
									Nama Akun	Jumlah
Agt	01	BKK 1	Pembentukan Kas Kecil	2.000.000	-	-	-	-		-
	03	BPKK 1	Rekening listrik dan air	-	325.000	-	-	-	B. Listrik & Air	325.000
	05	BPKK 2	Biaya Telepon	-	225.000	-	-	-	B.Telepon & Fax	225.000
	09	BPKK 3	Pengembalian	-	200.000	-	-	-	Kas	200.000
	12	BPKK 4	Pembelian BHP Toko	-	125.000	-	-	125.000		-
	12	BPKK 5	Biaya faximile	-	20.000	-	-	-		20.000
	14	BPKK 6	Biaya angkut pembelian	-	15.000	15.000	-	-		-
	15	BKK 2	Pengisian kembali	710.000	-	-	-	-		-
	21	BPKK 7	Biaya kebersihan dan keamanan	-	150.000	-	-	-	B. rupa-rupa	150.000
	23	BPKK 8	Biaya angkut penjualan	-	25.000	-	25.000	-		-
	25	BPKK 9	Biaya resep dokter	-	60.000	-	-	-	B. rupa-rupa	60.000
	28	BKK 2	Pengisian kembali	235.000	-	-	-	-		-
	31	BPKK 10	Biaya faximile	-	15.000	-	-	-	B.Telepon & Fax	15.000
			Jumlah	?	?	?	?	?		?
			Saldo Kas Kecil	?						

Ulangan Harian I

Mata Pelajaran : AKUNTANSI KEUANGAN
Topik : Akuntansi Kas Kecil
Hari, tanggal : Selasa, 2 September 2014
Kelas : XI A

Petunjuk ^_^

- A. Awali dengan doa sebelum dan sesudah Anda mengerjakan soal!
- B. Sediakan kalkulator, penggaris, dan alat tulis masing-masing!
- C. Percayalah dengan jawaban Anda masing-masing. Dilarang bekerja sama dalam mengerjakan soal!

1. Dari buku kas kecil yang sudah dikerjakan oleh pengelola dana kas kecil pada lampiran soal, buatlah jurnal dengan:

- a. Sistem dana tetap
- b. Sistem dana tidak tetap

Isikan jumlah dan hitunglah berapa saldo kas kecil pada akhir periode berdasarkan catatan buku kas kecil!

2. Setelah akhir bulan dilakukan perhitungan fisik. Data yang diperoleh sebagai berikut:

Nominal	Jumlah	
Uang kertas		
Rp100.000,00	7	Lembar
Rp50.000,00	15	Lembar
Rp20.000,00	9	Lembar
Rp10.000,00	6	Lembar
Rp5.000,00	13	Lembar
Rp2.000,00	4	Lembar
Rp1.000,00	9	Lembar
Uang Logam		
Rp1.000,00	4	Keping
Rp500,00	9	Keping
Rp200,00	2	Keping
Rp100,00	6	Keping

Diketahui bahwa perusahaan menyediakan dana sebesar **Rp. 2.745.000,00** untuk pengisian kas kecil.

- a. Dari data tersebut, buatlah berita acara pemeriksaan kas kecil yang dilakukan pada 31 Agustus 2014!
- b. Setelah dibandingkan antara catatan akuntansi pada buku kas kecil dengan perhitungan fisik diatas ternyata ada perbedaan dengan sebab-sebab yang tidak diketahui, buatlah jurnal yang diperlukan dan pengaruhnya di laporan laba rugi!

“Bagaimanapun hasil dari kejujuran akan lebih berharga daripada sebuah hasil sempurna dari kebohongan”.

Good Luck! Do your best! ☺

Nama :
Kelas :
No. Absen :

LEMBAR JAWAB SISWA

Tgl.		No Bu kti	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Akun yang didebit				
						By Angkut Pembelian	By Angkut Penjualan	BHP Toko	Serba-serbi	
									Nama Akun	Jumlah
			Jumlah							
			Saldo Kas Kecil							

1. a. Jurnal dengan sistem dana tetap

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)

b. Jurnal dengan sistem dana tidak tetap

[illegible]

Nama :
Kelas :
No. Absen :

2. a. Berita acara

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>1. Hasil Perhitungan Fisik Uang Tunai:</p>			
<p>1.1 Uang Kertas:</p>			
		lembar	
		lembar	
		lembar	
		lembar	
		lembar	
		lembar	
		lembar	
Jumlah uang kertas			
<p>1.2 Uang Logam:</p>			
		keping	
		keping	
		keping	
		keping	
Jumlah uang logam			
Saldo fisik uang tunai per			Rp.
<p>2. Hasil Verifikasi Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan Dokumen lain:</p>			
<p>2.1 Bukti Pengeluaran Kas Kecil:</p>			
No. BPKK : Rp.			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Jumlah BPKK			Rp.
<p>2.2 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil belum dipertanggungjawabkan:</p>			
No. PPKK :			Rp. +
Jumlah Dana Kas Kecil			Rp.
Yogyakarta,			
Akuntan,	Saksi,	Petugas Pemeriksa,	

Kunci jawaban

Tgl.	No Bu kti	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Akun yang didebit				
					By Angkut Pembelian	By Angkut Penjualan	BHP Toko	Serba-serbi	
								Nama Akun	Jumlah
		Jumlah	2.945.000	1.160.000	15.000	25.000	125.000		995.000
		Saldo Kas Kecil	1.785.000						

1. a. Jurnal dengan sistem dana tetap

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Skor
Agt	01	Kas Kecil		2.000.000,00	-	6
		K a s		-	2.000.000,00	
		(pembentukan kas kecil)				
	03	Tidak Dijurnal				1
	05	Tidak Dijurnal				1
	09	Kas		200.000,00		6
		Kas Kecil			200.000,00	
		(pengembalian kas kecil)				
	12	Tidak Dijurnal				1
	12	Tidak Dijurnal				1
	14	Tidak Dijurnal				1
	15	Beban Listrik dan air		325.000,00	-	14
		Beban Telepon dan Faximile		225.000,00	-	
		BHP Toko		125.000,00	-	
		Beban telepon dan Faximile		20.000,00	-	
		Beban Angkut pembelian		15.000,00	-	
		K a s		-	710.000,00	
		(Pengisian kas kecil)				
	21	Tidak Dijurnal				1
	23	Tidak Dijurnal				1
	25	Tidak Dijurnal				1
	28	Beban Rupa-rupa		210.000,00	-	8
		Beban Angkut Penjualan		25.000,00	-	
		K a s		-	235.000,00	
		(Pengisian kas kecil)				
		Jumlah		3.145.000,00	3.145.000,00	4
		Total Skor				46

b. Jurnal dengan sistem dana tidak tetap

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Skor
Agt	01	Kas Kecil		2.000.000,00	-	6
		K a s		-	2.000.000,00	
		(pembentukan kas kecil)				

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Skor
03	Beban Listrik dan air		325.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	325.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
05	Beban Telepon dan Faximile		225.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	225.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
09	K a s		200.000,00	-	6
	K a s Kecil		-	200.000,00	
	(pengembalian kas kecil)				
12	BHP Toko		125.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	125.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
12	Beban telepon dan Faximile		20.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	20.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
14	Beban Angkut pembelian		15.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	15.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
15	Kas Kecil		710.000,00	-	6
	Kas		-	710.000,00	
	(pengisian kas kecil)				
21	Beban Rupa-rupa		150.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	150.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
23	Beban Angkut Penjualan		25.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	25.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
25	Beban Rupa-rupa		60.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	60.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
28	Kas Kecil		235.000,00	-	6
	K a s		-	235.000,00	
	(pengisian kas kecil)				
31	Beban Telepon dan Faximile		15.000,00	-	6
	Kas Kecil		-	15.000,00	
	(pemakaian kas kecil)				
	JUMLAH		4.105.000,00	4.105.000,00	4
	Total Skor				82

2. a. Berita acara

UD KITA BISA BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS KECIL Tanggal 31 Agustus 2014					→3
1. Hasil Perhitungan Fisik Uang Tunai:					
1.1 Uang Kertas:					
Rp100.000,00	7	lembar	Rp 700.000	2	
Rp50.000,00	15	lembar	Rp 750.000	2	
Rp20.000,00	9	lembar	Rp 180.000	2	
Rp10.000,00	6	lembar	Rp 60.000	2	
Rp5.000,00	13	lembar	Rp 65.000	2	
Rp2.000,00	4	lembar	Rp 8.000	2	
Rp1.000,00	9	lembar	Rp 9.000	2	
Jumlah uang kertas			Rp 1.772.000	2	
1.2 Uang Logam:					
Rp1.000,00	4	keping	Rp 4.000	2	
Rp500,00	9	keping	Rp 4.500	2	
Rp200,00	2	keping	Rp 400	2	
Rp100,00	6	keping	Rp 600	2	
Jumlah uang logam			Rp 9.500	2	
Saldo fisik uang tunai per 31 Agustus 2014					Rp. 1.781.500,00 → 2
2. Hasil Verifikasi Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan Dokumen lain:					
2.1 Bukti Pengeluaran Kas Kecil:					
No. BPKK: 1			Rp. 325.000,00 →2		
No. BPKK: 2			Rp. 225.000,00→2		
No. BPKK: 3			Rp. 200.000,00→2		
No. BPKK: 4			Rp. 125.000,00→2		
No. BPKK: 5			Rp. 20.000,00→2		
No. BPKK: 6			Rp. 15.000,00→2		
No. BPKK: 7			Rp. 150.000,00→2		
No. BPKK: 8			Rp. 25.000,00→2		
No. BPKK: 9			Rp. 60.000,00→2		
Jumlah BPKK			Rp. 1.145.000,00→2		
2.2 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil belum dipertanggungjawabkan:					
No. PPKK : 10			Rp. 15.000,00 +→2		
Jumlah Dana Kas Kecil					Rp. 2.941.500,00→2
Yogyakarta, 31 Agustus 2014→1					
Akuntan,		Saksi:		Petugas Pemeriksa,	
→1		→1		→1	

b. Perhitungan fisik →6

Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah:

Selisih Kas Kecil	Rp 3.500,00
Kas kecil	Rp 3.500,00

Perhitungan secara fisik yaitu Rp 1.781.500,00 < saldo di catatan yaitu Rp Rp 1.785.000,00 sehingga akan berpengaruh pada laporan rugi laba dan masuk ke unsur kerugian di luar usaha.

No	Keterangan	Skor
1.	Jumlah dan saldo kas kecil pada buku kas kecil	7
a.	Sistem Dana Tetap	46
b.	Sistem Dana Tidak Tetap	82
2.	a. Berita Acara	59
	b. penyesuaian selisih kas	6
	Total Skor	200

Penilaian = Total Skor/2

PENGOLAHAN NILAI PENGETAHUAN

Topik : Akuntansi Kas Kecil
Semester : GASAL
Kelas : XI A

NO	NAMA	KD 1	KD 2	KD 3	Ulangan harian I	Ket		PERBAIKAN
1	2	3	4	5				
1	ANNISA MUSTIKA NINGR	93,94	76,00	92,05	84,50	L		
2	BEKTI LESTARI	100,00	98,67	90,91	62,50		R	98,2759
3	CLARA RAHAYU NOVIKA	45,45	94,67	93,18	61,00		R	82,7586
4	DEWI FATHIYATUN	48,48	86,67	86,36	43,50		R	84,4828
5	DWI RETNO SETIYANINGS	93,94	98,67	90,91	78,00		R	96,5517
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	87,88	98,67	90,91	74,00		R	98,2759
7	EVI FITRIYANTI	87,88	94,67	93,18	99,00	L		
8	FARADILLA SEPTIANI	100,00	88,00	97,73	99,00	L		
9	FITRI EKA ANGGRAENI	84,85	86,67	86,36	98,50	L		
10	HANAR ARCHIA HILDA	84,85	86,67	86,36	79,50		R	98,2759
11	HANI SETIYAWATI	96,97	76,00	92,05	74,00		R	91,3793
12	ICA ANJELIKA	100,00	88,00	97,73	99,00	L		
13	IDA DWI LESTARI	100,00	98,67	90,91	94,00	L		
14	ISTI FATIMAH	72,73	76,00	92,05	79,00		R	98,2759
15	LINDA SEPTIWI	57,58	94,67	93,18	74,50		R	93,1034
16	OKNATU ARBA'ATIN	69,70	76,00	92,05	47,50		R	93,1034
17	PUPUT KURNIA SARI	100,00	88,00	97,73	97,50	L		
18	PUTRIYANA	48,48	80,00	86,36	38,50		R	81,0345
19	SITI MUQODDIMAH	81,82	94,67	93,18	98,50	L		
20	YULI HASTANTI	100,00	88,00	97,73	98,00	L		

9 11

KD 1 Topik Sistem Dana Tetap
KD 2 Topik Sistem Dana Tidak Tetap
KD 3 Topik Perhitungan Fisik

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018

PENGOLAHAN NILAI PENGETAHUAN

Topik : Akuntansi Kas Bank

Semest : GASAL

Kelas : XI A

NO	NAMA	KD 4
1	2	3
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	85,00
2	BEKTI LESTARI	80,00
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	85,00
4	DEWI FATHIYATUN	90,00
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	90,00
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	85,00
7	EVI FITRIYANTI	95,00
8	FARADILLA SEPTIANI	80,00
9	FITRI EKA ANGGRAENI	95,00
10	HANAR ARCHIA HILDA	80,00
11	HANI SETIYAWATI	80,00
12	ICA ANJELIKA	80,00
13	IDA DWI LESTARI	85,00
14	ISTI FATIMAH	90,00
15	LINDA SEPTIWI	90,00
16	OKNATU ARBA'ATIN	75,00
17	PUPUT KURNIA SARI	85,00
18	PUTRIYANA	80,00
19	SITI MUQODDIMAH	90,00
20	YULI HASTANTI	95,00

KD 4 Kas Di Bank

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan

: SMK YPKK 3 SLEMAN

Nama Tes

: ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran

: AKUNTANSI KEUANGAN

Kelas/Program

: XI A/AKUNTANSI

Tanggal Tes

: 2 September 2014

SK/KD

: AKUNTANSI KAS KECIL

KKM
80

No	NAMA PESERTA			L/P	SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN		
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM			P	169,0	84,5	Tuntas		
2	BEKTI LESTARI			P	125,0	62,5	Belum tuntas		
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI			P	122,0	61,0	Belum tuntas		
4	DEWI FATHIYATUN			P	87,0	43,5	Belum tuntas		
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH			P	156,0	78,0	Belum tuntas		
6	ENGGAR RESTU SAFITRI			P	148,0	74,0	Belum tuntas		
7	EVI FITRIYANTI			P	198,0	99,0	Tuntas		
8	FARADILLA SEPTIANI			P	198,0	99,0	Tuntas		
9	FITRI EKA ANGGRAENI			P	197,0	98,5	Tuntas		
10	HANAR ARCHIA HILDA			P	159,0	79,5	Belum tuntas		
11	HANI SETIYAWATI			P	148,0	74,0	Belum tuntas		
12	ICA ANJELIKA			P	198,0	99,0	Tuntas		
13	IDA DWI LESTARI			P	188,0	94,0	Tuntas		
14	ISTI FATIMAH			P	158,0	79,0	Belum tuntas		
15	LINDA SEPTIWI			P	149,0	74,5	Belum tuntas		
16	OKNATU ARBA'ATIN			P	95,0	47,5	Belum tuntas		
17	PUPUT KURNIA SARI			P	195,0	97,5	Tuntas		
18	PUTRIYANA			P	77,0	38,5	Belum tuntas		
19	SITI MUQODDIMAH			P	197,0	98,5	Tuntas		
20	YULI HASTANTI			P	196,0	98,0	Tuntas		
- Jumlah peserta test =				20	Jumlah Nilai =		3160	1580	
- Jumlah yang tuntas =				9	Nilai Terendah =		77,00	38,50	
- Jumlah yang belum tuntas =				11	Nilai Tertinggi =		198,00	99,00	
- Persentase peserta tuntas =				45,0	Rata-rata =		158,00	79,00	
- Persentase peserta belum tuntas =				55,0	Standar Deviasi =		39,68	19,84	

Yogyakarta, 18 September 2014

Mahasiswa PPL

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 114043241018

HASIL ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : AKUNTANSI KEUANGAN
Kelas/Program : XI A/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 2 September 2014
SK/KD : AKUNTANSI KAS KECIL

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,008	Tidak Baik	0,960	Mudah	Tidak Baik
2	0,845	Baik	0,715	Mudah	Cukup Baik
3	0,929	Baik	0,817	Mudah	Cukup Baik
4	0,364	Baik	0,942	Mudah	Cukup Baik
5	0,686	Baik	0,762	Mudah	Cukup Baik
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Yogyakarta, 18 September 2014
Mahasiswa PPL

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 114043241018

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : AKUNTANSI KEUANGAN
Kelas/Program : XI A/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 2 September 2014
SK/KD : AKUNTANSI KAS KECIL

N o	NAMA PESERTA	L/ P	MATERI REMIDIAL
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	P	Tidak Ada
2	BEKTI LESTARI	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
4	DEWI FATHIYATUN	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
7	EVI FITRIYANTI	P	Tidak Ada
8	FARADILLA SEPTIANI	P	Tidak Ada
9	FITRI EKA ANGGRAENI	P	Tidak Ada
10	HANAR ARCHIA HILDA	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap ; Penyesuaian Selisih Kas Kecil
11	HANI SETIYAWATI	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
12	ICA ANJELIKA	P	Tidak Ada
13	IDA DWI LESTARI	P	Tidak Ada
14	ISTI FATIMAH	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
15	LINDA SEPTIWI	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap ; Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap
16	OKNATU ARBA'ATIN	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap ; Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil;
17	PUPUT KURNIA SARI	P	Tidak Ada
18	PUTRIYANA	P	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap; Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap; Penyesuaian Selisih Kas Kecil
19	SITI MUQODDIMAH	P	Tidak Ada
20	YULI HASTANTI	P	Tidak Ada

Yogyakarta, 18 September 2014
Mahasiswa PPL

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 114043241018

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : AKUNTANSI KEUANGAN
Kelas/Program : XI A/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 2 September 2014
SK/KD : AKUNTANSI KAS KECIL

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
1	Saldo Buku Kas Kecil	
2	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap	BEKTI LESTARI ; CLARA RAHAYU NOVIKASARI; DEWI FATHIYATUN; DWI RETNO SETIYANINGSIH; ENGGAR RESTU SAFITRI; HANAR ARCHIA HILDA ; HANI SETIYAWATI; ISTI FATIMAH; LINDA SEPTIWI ; OKNATU ARBA'ATIN ; PUTRIYANA;
3	Jurnal Kas Kecil dengan Sistem Dana Tidak Tetap	BEKTI LESTARI; CLARA RAHAYU NOVIKASARI; DEWI FATHIYATUN; ENGGAR RESTU SAFITRI; LINDA SEPTIWI ; OKNATU ARBA'ATIN ; PUTRIYANA
4	Berita Acara Pemeriksaan Kas Kecil	
5	Penyesuaian Selisih Kas Kecil	BEKTI LESTARI ; CLARA RAHAYU NOVIKASARI; DEWI FATHIYATUN; DWI RETNO SETIYANINGSIH; ENGGAR RESTU SAFITRI; HANAR ARCHIA HILDA ; HANI SETIYAWATI ; ISTI FATIMAH; OKNATU ARBA'ATIN; PUTRIYANA

Yogyakarta, 18 September 2014
Mahasiswa PPL

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 114043241018

Proporsi Ketuntasan Belajar



|

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR SISTEM DANA TETAP

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	80	75	80	85	75	79	B
2	BEKTI LESTARI	90	70	80	80	75	79	B
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	90	70	75	80	80	79	B
4	DEWI FATHIYATUN							
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	90	80	85	90	90	87	SB
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	80	75	85	80	85	81	SB
7	EVI FITRIYANTI	95	90	90	90	90	91	SB
8	FARADILLA SEPTIANI	90	75	90	90	80	85	SB
9	FITRI EKA ANGGRAENI	95	90	90	85	90	90	SB
10	HANAR ARCHIA HILDA	75	90	85	80	80	82	SB
11	HANI SETIYAWATI	85	85	80	80	75	81	SB
12	ICA ANJELIKA	90	75	90	90	80	85	SB
13	IDA DWI LESTARI	90	75	85	90	85	85	SB
14	ISTI FATIMAH	80	75	80	75	75	77	B
15	LINDA SEPTIWI	95	85	75	90	85	86	SB
16	OKNATU ARBA'ATIN	80	75	75	80	75	77	B
17	PUPUT KURNIA SARI	70	80	75	90	75	78	B
18	PUTRIYANA							
19	SITI MUQODDIMAH	95	90	90	90	85	90	SB
20	YULI HASTANTI	90	90	90	90	85	89	SB
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR SISTEM DANA TIDAK TETAP

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	75	80	85	90	70	80	B
2	BEKTI LESTARI	85	70	85	90	75	81	SB
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	90	90	75	80	70	81	SB
4	DEWI FATHIYATUN	90	80	80	80	85	83	SB
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	90	85	90	90	85	88	SB
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	90	75	85	90	85	85	SB
7	EVI FITRIYANTI	90	95	95	90	90	92	SB
8	FARADILLA SEPTIANI	75	90	85	85	90	85	SB
9	FITRI EKA ANGGRAENI	85	90	85	80	80	84	SB
10	HANAR ARCHIA HILDA	90	75	85	80	75	81	SB
11	HANI SETIYAWATI	75	80	75	70	75	75	B
12	ICA ANJELIKA	85	75	80	85	75	80	B
13	IDA DWI LESTARI	90	90	85	95	80	88	SB
14	ISTI FATIMAH	80	75	75	90	85	81	SB
15	LINDA SEPTIWI	75	85	80	85	80	81	SB
16	OKNATU ARBA'ATIN	75	70	75	70	75	73	B
17	PUPUT KURNIA SARI	75	80	85	75	75	78	B
18	PUTRIYANA	70	70	75	75	70	72	B
19	SITI MUQODDIMAH	85	90	85	90	85	87	SB
20	YULI HASTANTI	90	85	90	95	75	87	SB
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR PEMERIKSAAN FISIK KAS KECIL

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	75	85	80	80	75	79	B
2	BEKTI LESTARI	80	75	80	90	80	81	SB
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	80	85	75	70	80	78	B
4	DEWI FATHIYATUN	75	85	85	80	90	83	SB
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	75	85	80	90	85	83	SB
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	85	90	75	80	70	80	B
7	EVI FITRIYANTI	80	85	90	90	90	87	SB
8	FARADILLA SEPTIANI	75	80	90	80	75	80	B
9	FITRI EKA ANGGRAENI	80	90	80	85	75	82	SB
10	HANAR ARCHIA HILDA							
11	HANI SETIYAWATI	70	75	80	75	80	76	B
12	ICA ANJELIKA	75	75	85	85	85	81	SB
13	IDA DWI LESTARI	80	75	85	85	85	82	SB
14	ISTI FATIMAH	75	70	80	85	85	79	B
15	LINDA SEPTIWI	80	75	80	85	75	79	B
16	OKNATU ARBA'ATIN	90	85	80	75	75	81	SB
17	PUPUT KURNIA SARI	85	80	75	80	90	82	SB
18	PUTRIYANA							
19	SITI MUQODDIMAH	95	80	80	85	90	86	SB
20	YULI HASTANTI	85	80	90	95	85	87	SB
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR KAS DI BANK

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	85	70	85	70	90	80	B
2	BEKTI LESTARI	85	75	75	75	85	79	B
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	85	90	85	70	80	82	SB
4	DEWI FATHIYATUN	85	90	85	85	85	86	SB
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	85	85	85	85	80	84	SB
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	80	75	90	85	70	80	B
7	EVI FITRIYANTI	95	90	85	90	90	90	SB
8	FARADILLA SEPTIANI	80	80	80	90	80	82	SB
9	FITRI EKA ANGGRAENI	80	85	90	80	90	85	SB
10	HANAR ARCHIA HILDA	80	90	90	75	95	86	SB
11	HANI SETIYAWATI	80	75	75	75	80	77	B
12	ICA ANJELIKA	80	90	75	75	80	80	B
13	IDA DWI LESTARI	80	80	75	80	75	78	B
14	ISTI FATIMAH	90	80	70	85	80	81	SB
15	LINDA SEPTIWI	90	80	75	80	70	79	B
16	OKNATU ARBA'ATIN	80	80	85	75	75	79	B
17	PUPUT KURNIA SARI	90	80	80	75	80	81	SB
18	PUTRIYANA	75	80	75	70	80	76	B
19	SITI MUQODDIMAH	85	75	80	85	90	83	SB
20	YULI HASTANTI	85	80	80	75	85	81	SB
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

Keterangan :

Aspek yang diamati

1. Siswa mencatat, mendengarkan dan membaca materi yang diberikan guru
2. Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas maupu bertanya untuk mendapatkan informasi tambahan kepada guru
3. Siswa mengerjakan penugasan dengan menggunakan kesimpulan yang diperoleh dari penalaran
4. Siswa mengolah penugasan melalui informasi yang diberikan oleh guru dengan cermat dan teliti
5. Siswa menyampaikan hasil penugasan di depan kelas

Aspek yang dinilai

1. Mengamati
2. Bertanya
3. Menalar
4. Mencoba
5. Mengkomunikasikan

Keterangan

Predikat

Sangat Baik (SB)

Baik (B)

Cukup (C)

Kurang (K)

: apabila $81 \leq \text{skor akhir} \leq 100$

: apabila $71 \leq \text{skor akhir} \leq 80$

: apabila $61 \leq \text{skor akhir} \leq 70$

: apabila skor akhir ≤ 60

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.

NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR SISTEM DANA TETAP

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan Agama	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	1925	80	70	80	85	80	85	80	70	75	78,333	B	
2	BEKTI LESTARI	1927	90	70	70	80	75	85	85	70	70	77,222	B	
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	1928	80	80	75	85	75	85	90	85	70	80,556	SB	
4	DEWI FATHIYATUN	1930												
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	1933	85	75	80	90	80	90	90	75	80	82,778	SB	
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	1936	80	80	80	85	75	85	90	75	75	80,556	SB	
7	EVI FITRIYANTI	1937	90	85	80	90	80	85	90	90	90	86,667	SB	
8	FARADILLA SEPTIANI	1938	80	80	85	85	80	85	85	85	75	82,222	SB	
9	FITRI EKA ANGGRAENI	1941	95	80	80	85	75	80	80	90	90	83,889	SB	
10	HANAR ARCHIA HILDA	1943	90	80	80	75	80	85	90	75	90	82,778	SB	
11	HANI SETIYAWATI	1944	80	80	70	70	80	80	80	75	85	77,778	B	
12	ICA ANJELIKA	1945	75	80	75	90	80	85	80	90	75	81,111	SB	
13	IDA DWI LESTARI	1946	90	80	80	90	80	80	90	90	75	83,889	SB	
14	ISTI FATIMAH	1948	75	70	75	80	80	80	80	75	75	76,667	B	
15	LINDA SEPTIWI	1950	85	80	80	85	80	90	90	80	85	83,889	SB	
16	OKNATU ARBA'ATIN	1953	75	80	80	85	80	75	85	75	75	78,889	B	
17	PUPUT KURNIA SARI	1954	75	75	75	85	75	80	80	90	80	79,444	B	
18	PUTRIYANA	1957												
19	SITI MUQODDIMAH	1962	85	85	80	90	80	85	85	90	90	85,556	SB	
20	YULI HASTANTI	1963	75	85	80	90	85	80	80	90	90	83,889	SB	

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR SISTEM DANA TIDAK TETAP

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan Agama	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	1925	80	80	80	75	90	80	90	80	75	81,111	SB	
2	BEKTI LESTARI	1927	80	70	75	75	80	80	90	70	75	77,222	B	
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	1928	85	80	80	80	90	80	80	90	80	82,778	SB	
4	DEWI FATHIYATUN	1930	90	80	85	85	75	90	90	90	80	85	SB	
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	1933	85	90	80	85	90	90	90	85	90	87,222	SB	
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	1936	80	80	75	85	80	85	90	75	90	82,222	SB	
7	EVI FITRIYANTI	1937	90	95	90	90	90	90	90	95	90	91,111	SB	
8	FARADILLA SEPTIANI	1938	80	90	75	90	90	80	85	90	85	85	SB	
9	FITRI EKA ANGGRAENI	1941	95	95	90	90	85	90	80	90	85	88,889	SB	
10	HANAR ARCHIA HILDA	1943	95	75	90	85	80	80	80	75	85	82,778	SB	
11	HANI SETIYAWATI	1944	75	85	85	80	80	75	70	80	80	78,889	B	
12	ICA ANJELIKA	1945	80	90	75	90	90	80	85	75	80	82,778	SB	
13	IDA DWI LESTARI	1946	90	90	75	85	90	85	95	90	80	86,667	SB	
14	ISTI FATIMAH	1948	75	80	75	80	75	75	90	75	75	77,778	B	
15	LINDA SEPTIWI	1950	80	95	85	75	90	85	85	85	75	83,889	SB	
16	OKNATU ARBA'ATIN	1953	80	80	75	75	80	75	70	70	80	76,111	B	
17	PUPUT KURNIA SARI	1954	85	70	80	75	90	75	75	80	85	79,444	B	
18	PUTRIYANA	1957	90	70	80	80	70	80	85	80	70	78,333	B	
19	SITI MUQODDIMAH	1962	90	85	75	80	85	90	90	90	85	85,556	SB	
20	YULI HASTANTI	1963	85	85	80	80	75	85	95	85	90	84,444	SB	

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR PEMERIKSAAN FISIK KAS KECIL

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan Agama	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	1925	80	85	80	90	80	75	85	75	80	81,111	SB	
2	BEKTI LESTARI	1927	90	85	70	90	70	75	80	75	70	78,333	B	
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	1928	80	85	90	80	90	80	85	80	90	84,444	SB	
4	DEWI FATHIYATUN	1930	90	85	80	80	80	80	75	90	90	83,333	SB	
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	1933	85	85	85	90	85	90	90	90	85	87,222	SB	
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	1936	80	80	75	90	75	90	85	85	75	81,667	SB	
7	EVI FITRIYANTI	1937	90	95	95	90	95	90	90	90	95	92,222	SB	
8	FARADILLA SEPTIANI	1938	80	80	90	85	90	85	85	80	90	85	SB	
9	FITRI EKA ANGGRAENI	1941	95	80	90	80	90	85	85	90	90	87,222	SB	
10	HANAR ARCHIA HILDA	1943												
11	HANI SETIYAWATI	1944	80	80	80	70	80	80	70	75	85	77,778	B	
12	ICA ANJELIKA	1945	75	80	75	85	75	80	90	80	75	79,444	B	
13	IDA DWI LESTARI	1946	90	80	90	95	90	90	90	85	75	87,222	SB	
14	ISTI FATIMAH	1948	75	90	75	90	75	80	80	75	75	79,444	B	
15	LINDA SEPTIWI	1950	85	90	85	85	85	90	85	85	85	86,111	SB	
16	OKNATU ARBA'ATIN	1953	75	80	70	70	70	85	85	75	75	76,111	B	
17	PUPUT KURNIA SARI	1954	75	90	80	75	80	80	85	90	80	81,667	SB	
18	PUTRIYANA	1957												
19	SITI MUQODDIMAH	1962	85	85	90	90	90	85	90	85	90	87,778	SB	
20	YULI HASTANTI	1963	75	85	85	95	85	80	90	85	90	85,556	SB	

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI A SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR KAS DI BANK

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan Agama	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ANNISA MUSTIKA NINGRUM	1925	80	80	85	70	90	85	70	85	80	80,556	SB	
2	BEKTI LESTARI	1927	90	80	85	75	90	75	75	90	70	81,111	SB	
3	CLARA RAHAYU NOVIKASARI	1928	70	90	85	70	80	85	70	80	90	80	B	
4	DEWI FATHIYATUN	1930	90	75	85	85	80	85	85	70	80	81,667	SB	
5	DWI RETNO SETIYANINGSIH	1933	90	80	85	85	90	85	85	75	85	84,444	SB	
6	ENGGAR RESTU SAFITRI	1936	80	75	80	85	90	90	85	75	75	81,667	SB	
7	EVI FITRIYANTI	1937	90	90	95	90	90	85	90	90	95	90,556	SB	
8	FARADILLA SEPTIANI	1938	80	75	80	90	85	80	90	75	90	82,778	SB	
9	FITRI EKA ANGGRAENI	1941	90	80	80	80	80	90	80	85	90	83,889	SB	
10	HANAR ARCHIA HILDA	1943	95	90	80	75	80	90	75	90	75	83,333	SB	
11	HANI SETIYAWATI	1944	75	75	80	75	70	80	85	70	80	76,667	B	
12	ICA ANJELIKA	1945	85	85	80	75	85	75	75	75	75	78,889	B	
13	IDA DWI LESTARI	1946	90	90	80	80	95	90	85	70	90	85,556	SB	
14	ISTI FATIMAH	1948	85	80	90	85	90	75	85	85	75	83,333	SB	
15	LINDA SEPTIWI	1950	85	75	90	80	85	85	85	85	85	83,889	SB	
16	OKNATU ARBA'ATIN	1953	75	75	80	75	70	70	90	85	70	76,667	B	
17	PUPUT KURNIA SARI	1954	80	75	90	75	75	80	85	90	80	81,111	SB	
18	PUTRIYANA	1957	95	70	75	70	75	70	80	90	70	77,222	B	
19	SITI MUQODDIMAH	1962	85	85	85	85	90	90	90	80	90	86,667	SB	
20	YULI HASTANTI	1963	75	90	85	75	95	85	90	75	85	83,889	SB	

Keterangan

Predikat

Sangat Baik (SB)	: apabila $81 \leq \text{skor akhir} \leq 100$
Baik (B)	: apabila $71 \leq \text{skor akhir} \leq 80$
Cukup (C)	: apabila $61 \leq \text{skor akhir} \leq 70$
Kurang (K)	: apabila skor akhir ≤ 60

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa PPL

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018

PENGOLAHAN NILAI PENGETAHUAN

Topik : Siklus Perusahaan Jasa
Semester : GASAL
Kelas : XI B

NO	NAMA	KD 1	KD 2	KD 3	KD 4
1	2	3	4	5	6
1	ALIM LIANA RAHAYU	100,0	98,00	100,00	92,00
2	BAMBANG SETIAWAN	97,00	98,00	90,00	92,00
3	DEBI MAWARNI PUTRI	100,00	100,00	96,00	82,00
4	DHANY PERMANA	65,00	88,00	80,00	82,00
5	DILA EKA PUSPITASARI	100,00	100,00	100,00	82,00
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM	100,00	100,00	100,00	82,00
7	EKO RISKIANTORO	70,00	88,00	90,00	92,00
8	FEBRI ALIMAYO	65,00	88,00	80,00	82,00
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	95,00	100,00	86,00	96,00
10	FITRIYANTI FEBIYANA	100,00	100,00	98,00	98,00
11	INA NOVIYARNI	100,00	100,00	100,00	98,00
12	LATIFAH	100,00	100,00	100,00	96,00
13	NOVI LISTIANA	100,00	100,00	96,00	96,00
14	NUR AINI CHASANAH	95,00	100,00	100,00	96,00
15	PUTIN AMRIYANTI	100,00	100,00	100,00	96,00
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	100,00	100,00	96,00	98,00
17	RIZKY ERMAWATI	100,00	100,00	96,00	82,00
18	SISKA ARDIYANTI	100,00	100,00	94,00	98,00
19	SITI ASIYAH	100,00	98,00	100,00	96,00
20	SEFRIDA PARAMUNDITA	100,00	88,00	86,00	92,00

KD 1 MENGENAL PERUSAHAAN JASA
KD 2 MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI
KD 3 MENGELOLA BUKU JURNAL
KD 4 MENGELOLA BUKU BESAR

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR MENGENAL PERUSAHAAN JASA

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ALIM LIANA RAHAYU	90	95	85	85	95	90	SB
2	BAMBANG SETIAWAN	90	90	80	80	90	86	SB
3	DEBI MAWARNI PUTRI							
4	DHANY PERMANA	75	70	75	75	85	76	B
5	DILA EKA PUSPITASARI	85	80	90	80	80	83	SB
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM							
7	EKO RISKIANTORO	90	85	90	90	90	89	SB
8	FEBRI ALIMAYO	80	75	85	80	85	81	SB
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	80	75	75	80	80	78	B
10	FITRIYANTI FEBIYANA	85	85	80	80	90	84	SB
11	INA NOVIYARNI	80	90	85	80	85	84	SB
12	LATIFAH	90	75	85	80	80	82	SB
13	NOVI LISTIANA	85	80	90	85	80	84	SB
14	NUR AINI CHASANAH	85	85	90	95	80	87	SB
15	PUTIN AMRIYANTI	90	85	85	90	85	87	SB
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	85	80	90	80	80	83	SB
17	RIZKY ERMAWATI							
18	SISKA ARDIYANTI	85	95	85	90	85	88	SB
19	SITI ASIYAH	85	80	90	90	75	84	SB
20	SEFRIDA PARAMUNDITA	75	90	85	80	90	84	SB
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ALIM LIANA RAHAYU	90	95	85	85	95	90	SB
2	BAMBANG SETIAWAN	80	90	80	75	70	79	B
3	DEBI MAWARNI PUTRI							
4	DHANY PERMANA	75	75	80	80	70	76	B
5	DILA EKA PUSPITASARI	90	80	85	90	80	85	SB
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM							
7	EKO RISKIANTORO	85	75	85	80	75	80	B
8	FEBRI ALIMAYO	80	80	90	80	70	80	B
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	75	85	80	80	75	79	B
10	FITRIYANTI FEBIYANA	80	90	85	95	80	86	SB
11	INA NOVIYARNI	90	95	90	95	90	92	SB
12	LATIFAH	85	80	90	95	85	87	SB
13	NOVI LISTIANA	85	85	95	95	80	88	SB
14	NUR AINI CHASANAH							
15	PUTIN AMRIYANTI	90	80	85	95	80	86	SB
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	80	80	85	90	85	84	SB
17	RIZKY ERMAWATI	85	80	90	95	75	85	SB
18	SISKA ARDIYANTI	90	95	85	95	85	90	SB
19	SITI ASIYAH	85	80	90	95	80	86	SB
20	SEFRIDA PARAMUNDITA	85	90	80	75	70	80	B
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR MENGELOLA BUKU JURNAL

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ALIM LIANA RAHAYU	80	85	90	85	90	86	SB
2	BAMBANG SETIAWAN	75	75	80	90	90	82	SB
3	DEBI MAWARNI PUTRI	80	75	85	95	90	85	SB
4	DHANY PERMANA	80	75	70	75	80	76	B
5	DILA EKA PUSPITASARI	80	80	85	95	80	84	SB
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM	85	85	90	95	85	88	SB
7	EKO RISKIANTORO	90	80	85	80	80	83	SB
8	FEBRI ALIMAYO	85	85	80	70	85	81	SB
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	80	80	80	80	90	82	SB
10	FITRIYANTI FEBIYANA	90	80	75	80	90	83	SB
11	INA NOVIYARNI	75	80	75	95	80	81	SB
12	LATIFAH	85	85	85	90	90	87	SB
13	NOVI LISTIANA	90	80	80	95	90	87	SB
14	NUR AINI CHASANAH	80	90	85	90	75	84	SB
15	PUTIN AMRIYANTI	80	90	80	85	85	84	SB
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	80	80	75	95	70	80	B
17	RIZKY ERMAWATI	75	90	75	90	80	82	SB
18	SISKA ARDIYANTI	90	75	80	90	70	81	SB
19	SITI ASIYAH	85	80	90	85	90	86	SB
20	SEFRIDA PARAMUNDITA	90	85	75	70	75	79	B
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

NILAI PSIKOMOTORIK
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KEUANGAN
KOMPETENSI DASAR MENGELOLA BUKU BESAR

No. urut	Nama	Aspek yang diamati					skor	Predikat
		1	2	3	4	5		
1	ALIM LIANA RAHAYU							
2	BAMBANG SETIAWAN							
3	DEBI MAWARNI PUTRI	80	85	70	80	90	81	SB
4	DHANY PERMANA							
5	DILA EKA PUSPITASARI	90	85	85	75	85	84	SB
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM	90	90	85	75	75	83	SB
7	EKO RISKIANTORO							
8	FEBRI ALIMAYO							
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	80	90	80	85	90	85	SB
10	FITRIYANTI FEBIYANA	80	90	75	90	75	82	SB
11	INA NOVIYARNI	70	80	85	70	80	77	B
12	LATIFAH	90	90	90	80	90	88	SB
13	NOVI LISTIANA	95	90	85	70	90	86	SB
14	NUR AINI CHASANAH	90	75	85	85	75	82	SB
15	PUTIN AMRIYANTI	85	85	85	85	85	85	SB
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	70	70	90	85	70	77	B
17	RIZKY ERMAWATI	75	80	85	90	80	82	SB
18	SISKA ARDIYANTI	75	70	80	90	70	77	B
19	SITI ASIYAH							
20	SEFRIDA PARAMUNDITA	75	85	80	75	85	80	B
Skor aspek yang dinilai		1	2	3	4	5		

Keterangan :

Aspek yang diamati

Aspek yang diamati

1. Siswa mencatat, mendengarkan dan membaca materi yang diberikan guru
2. Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas maupu bertanya untuk mendapatkan informasi tambahan kepada guru
3. Siswa mengerjakan penugasan dengan menggunakan kesimpulan yang diperoleh dari penalaran
4. Siswa mengolah penugasan melalui informasi yang diberikan oleh guru dengan cermat dan teliti
5. Siswa menyampaikan hasil penugasan di depan kelas

Aspek yang dinilai

1. Mengamati
2. Bertanya
3. Menalar
4. Mencoba
5. Mengkomunikasikan

Keterangan

Predikat

Sangat Baik (SB)

: apabila $81 \leq \text{skor akhir} \leq 100$

Baik (B)

: apabila $71 \leq \text{skor akhir} \leq 80$

Cukup (C)

: apabila $61 \leq \text{skor akhir} \leq 70$

Kurang (K)

: apabila skor akhir ≤ 60

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.

NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah

NIM 11403241018

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG
KOMPETENSI DASAR MENGENAL PERUSAHAAN JASA

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ALIM LIANA RAHAYU	1924	90	85	85	90	90	80	90	90	90	87,78	SB	
2	BAMBANG SETIAWAN	1926	85	80	80	90	80	90	90	80	85	84,44	SB	
3	DEBI MAWARNI PUTRI	1929												
4	DHANY PERMANA	1931	85	80	70	70	75	80	80	70	75	76,11	B	
5	DILA EKA PUSPITASARI	1932	90	80	85	80	90	90	85	80	75	83,89	SB	
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM	1934												
7	EKO RISKIANTORO	1935	85	85	85	90	90	85	85	85	75	85	SB	
8	FEBRI ALIMAYO	1939	85	85	85	80	80	80	80	85	80	82,22	SB	
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	1940	80	80	85	90	75	75	85	90	80	82,22	SB	
10	FITRIYANTI FEBIYANA	1942	90	90	80	85	90	90	90	85	90	87,78	SB	
11	INA NOVIYARNI	1947	80	85	85	90	85	80	85	90	90	85,56	SB	
12	LATIFAH	1949	95	90	85	85	90	90	85	85	75	86,67	SB	
13	NOVI LISTIANA	1951	80	85	90	80	90	90	90	80	75	84,44	SB	
14	NUR AINI CHASANAH	1952	80	85	90	90	90	85	85	90	80	86,11	SB	
15	PUTIN AMRIYANTI	1955	90	85	85	90	80	80	90	90	80	85,56	SB	
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	1956	80	85	80	85	90	90	85	85	75	83,89	SB	
17	RIZKY ERMAWATI	1958												
18	SISKA ARDIYANTI	1960	90	80	85	90	90	80	90	85	85	86,11	SB	
19	SITI ASIAH	1961	95	90	85	90	85	85	90	90	90	88,89	SB	
20	SEFRIDA PARAMUNDITA		80	75	85	85	80	90	80	85	90	83,33	SB	

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG
KOMPETENSI DASAR MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ALIM LIANA RAHAYU	1924	80	80	80	75	90	80	90	80	75	81,11	SB	
2	BAMBANG SETIAWAN	1926	80	70	75	75	80	80	90	70	75	77,22	B	
3	DEBI MAWARNI PUTRI	1929												
4	DHANY PERMANA	1931	85	80	85	85	75	90	90	90	80	84,44	SB	
5	DILA EKA PUSPITASARI	1932	85	90	80	85	90	90	90	85	90	87,22	SB	
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM	1934												
7	EKO RISKIANTORO	1935	90	95	90	90	90	90	90	95	90	91,11	SB	
8	FEBRI ALIMAYO	1939	80	90	75	90	90	80	85	90	85	85	SB	
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	1940	80	95	90	90	85	90	80	90	85	87,22	SB	
10	FITRIYANTI FEBIYANA	1942	95	75	90	85	80	80	80	75	85	82,78	SB	
11	INA NOVIYARNI	1947	75	85	85	80	80	75	70	80	80	78,89	B	
12	LATIFAH	1949	95	90	75	90	90	80	85	75	80	84,44	SB	
13	NOVI LISTIANA	1951	90	90	75	85	90	85	95	90	80	86,67	SB	
14	NUR AINI CHASANAH	1952												
15	PUTIN AMRIYANTI	1955	90	95	85	75	90	85	85	85	75	85	SB	
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	1956	80	80	75	75	80	75	70	70	80	76,11	B	
17	RIZKY ERMAWATI	1958	85	70	80	75	90	75	75	80	85	79,44	B	
18	SISKA ARDIYANTI	1960	90	70	80	80	70	80	85	80	70	78,33	B	
19	SITI ASIAH	1961	90	85	75	80	85	90	90	90	85	85,56	SB	
20	SEFRIDA PARAMUNDITA		85	85	80	80	75	85	95	85	90	84,44	SB	

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG
KOMPETENSI DASAR MENGELOLA BUKU JURNAL

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ALIM LIANA RAHAYU	1924	80	80	85	70	90	85	70	85	80	80,56	SB	
2	BAMBANG SETIAWAN	1926	90	80	85	75	90	75	75	90	70	81,11	SB	
3	DEBI MAWARNI PUTRI	1929	70	90	85	70	80	85	70	80	90	80	B	
4	DHANY PERMANA	1931	90	75	85	85	80	85	85	70	80	81,67	SB	
5	DILA EKA PUSPITASARI	1932	90	80	85	85	90	85	85	75	85	84,44	SB	
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM	1934	80	75	80	85	90	90	85	75	75	81,67	SB	
7	EKO RISKIANTORO	1935	90	90	95	90	90	85	90	90	95	90,56	SB	
8	FEBRI ALIMAYO	1939	80	75	80	90	85	80	90	75	90	82,78	SB	
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	1940	90	80	80	80	80	90	80	85	90	83,89	SB	
10	FITRIYANTI FEBIYANA	1942	95	90	80	75	80	90	75	90	75	83,33	SB	
11	INA NOVIYARNI	1947	75	75	80	75	70	80	85	70	80	76,67	B	
12	LATIFAH	1949	85	85	85	85	90	90	90	80	90	86,67	SB	
13	NOVI LISTIANA	1951	90	90	80	80	95	90	85	70	90	85,56	SB	
14	NUR AINI CHASANAH	1952	85	80	90	85	90	75	85	85	75	83,33	SB	
15	PUTIN AMRIYANTI	1955	85	75	90	80	85	85	85	85	85	83,89	SB	
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	1956	75	75	80	75	70	70	90	85	70	76,67	B	
17	RIZKY ERMAWATI	1958	80	75	90	75	75	80	85	90	80	81,11	SB	
18	SISKA ARDIYANTI	1960	95	70	75	70	75	70	80	90	70	77,22	B	
19	SITI ASIAH	1961	90	85	80	90	85	90	85	75	85	85	SB	
20	SEFRIDA PARAMUNDITA		75	75	85	75	75	85	80	75	85	78,89	B	

NILAI AFEKTIF
SISWA KELAS XI B SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN AJARAN 2014/2015
MATA PELAJARAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG
KOMPETENSI DASAR MENGELOLA BUKU BESAR

No.	Nama Peserta	NIS	Spiritual				Sosial					SKOR	Predikat	DESKRIPSI
			Taat Menjalankan	Kejujuran	Disiplin	Tanggung Jawab	Kerjasama	Toleran	Santun	Responsif	Proaktif			
1	ALIM LIANA RAHAYU	1924												
2	BAMBANG SETIAWAN	1926												
3	DEBI MAWARNI PUTRI	1929	90	90	85	80	85	70	90	85	75	83,33	SB	
4	DHANY PERMANA	1931												
5	DILA EKA PUSPITASARI	1932	90	80	90	90	85	90	80	85	80	85,56	SB	
6	DYAH AYU CAHYANINGRUM	1934	90	85	80	90	85	80	75	80	85	83,33	SB	
7	EKO RISKIANTORO	1935												
8	FEBRI ALIMAYO	1939												
9	FIQIH KRISMUNINGGAR	1940	75	75	80	75	70	80	85	70	80	76,67	B	
10	FITRIYANTI FEBIYANA	1942	90	85	90	90	90	95	90	80	85	88,33	SB	
11	INA NOVIYARNI	1947	80	90	85	80	85	75	75	80	90	82,22	SB	
12	LATIFAH	1949	95	85	90	90	85	85	85	85	75	86,11	SB	
13	NOVI LISTIANA	1951	80	80	90	90	90	90	90	80	80	85,56	SB	
14	NUR AINI CHASANAH	1952	80	90	90	85	85	85	80	90	85	85,56	SB	
15	PUTIN AMRIYANTI	1955	90	90	80	80	90	85	75	90	85	85	SB	
16	PUTRIANA EKA SAVITRI	1956	80	85	90	90	85	75	75	80	80	82,22	SB	
17	RIZKY ERMAWATI	1958	90	90	85	90	85	80	75	90	80	85	SB	
18	SISKA ARDIYANTI	1960	90	90	90	80	90	95	70	75	95	86,11	SB	
19	SITI ASIYAH	1961												
20	SEFRIDA PARAMUNDITA		80	85	80	90	80	75	75	85	90	82,22	SB	

Keterangan

Predikat

Sangat Baik (SB)	: apabila $81 \leq \text{skor akhir} \leq 100$
Baik (B)	: apabila $71 \leq \text{skor akhir} \leq 80$
Cukup (C)	: apabila $61 \leq \text{skor akhir} \leq 70$
Kurang (K)	: apabila skor akhir ≤ 60

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa PPL

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM 11403241018

Perangkat Administrasi 2

- 1. PROGRAM TAHUNAN**
- 2. PROGRAM SEMESTER**
- 3. SILABUS**
- 4. RENCANA**
PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN (RPP)

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Mata Diklat : Akuntansi Keuangan

Tahun Pelajaran : 2014/2015

No.	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket.
I	<p>A.Akuntansi Kas Kecil</p> <p>1. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap</p> <p>2. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.</p> <p>3. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.</p> <p>B.Akuntansi Kas Bank</p> <p>4. Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.</p> <p>5. Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan di bank.</p> <p>6. Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.</p> <p>Akuntansi Piutang</p> <p>7. Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang</p> <p>8. Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang</p> <p>9. Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p> <p>10. Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.</p> <p>11. Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo wesel tagih</p> <p>12. Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih</p>	<p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>2 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>2 minggu</p> <p>2 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p>	15 minggu

No.	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket.
II	Akuntansi Persediaan		
	13. Mengidentifikasi klasifikasi persediaan dan sistem pencatatan	2 minggu	
	14. Mengidentifikasi penggunaan metode dalam menentukan nilai persediaan	4 minggu	
	15. Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penentuan harga pokok.	3 minggu	18 minggu
	16. Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga pokok	4 minggu	
	Akuntansi Utang		
	17. Mencatat transaksi yang terkait dengan kewajiban/utang lancar.	5 minggu	

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI A / 1-2
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Perhitungan Alokasi Waktu

SEMESTER 1

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	5	5	0
2	Agustus	4	2	2
3	September	5	0	5
4	Oktober	5	1	4
5	Nopember	4	0	4
6	Desember	4	4	0
Jumlah		27	12	15
Jumlah Jam Pelajaran = 6 Jam/minggu X 45 menit = 270 menit / minggu				
Semester Gasal = (15 minggu @ 6 jam) x 2 hari = 30 kali tatap muka				

SEMESTER 2

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari	5	1	4
2	Februari	4	1	3
3	Maret	4	1	3
4	April	5	1	4
5	Mei	4	1	3
6	Juni	4	3	1
Jumlah		26	8	18
Jumlah Jam Pelajaran = 6 Jam/minggu X 45 menit = 270 menit / minggu				
Semester Genap (18 minggu @ 6 jam) X 2 hari = 36 kali tatap muka				

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

NO	URAIAN KEGIATAN	jml minggu	KET
1	Libur akhir semester lalu	2	Mg 1& 2 Juli
2	MOS dan Wawasan Kebangsaan	1	Mg 3 Juli
3	Libur Ramadhan dan Idul Fitri	2	Mg 4 & 5 Juli
4	Libur Idul Fitri dan Syawalan	1	Mg 1 Agustus
5	Lomba HUT RI	1	Mg 2 Agustus
6	Ulangan Tengah Semester	1	Mg 3 Okt
7	Ulangan Akhir Semester	1	Mg 1Des
8	Program Perbaikan dan Pengayaan	2	Mg 2 & 3 Des
	Libur akhir semester 1	1	Mg 4 Des
	Minggu tidak efektif	12	

NO	URAIAN KEGIATAN	jml minggu	KET
1	Libur umum/ libur semester	1	Mg 1Jan
2	Ulangan Tengah Semester	1	Mg 4 Feb
3	Libur umum/ujian praktek	1	Mg 3 Maret
4	Ujian sekolah	1	Mg 3 Apr
5	Ujian nasional	1	Mg 1Mei
6	UAS/ UKK	1	Mg 2 Juni
7	Perbaikan	1	Mg 3 Juni
8	Libur Semester 2	1	Mg 4 Juni
Jumlah		8	

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Diklat : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Tahun Pelajaran : 2014/2015

No.	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket.
I	Akuntansi Perusahaan Jasa I.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa I.2 Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa I.3 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian I.4 Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa I.5 Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa I.6 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa I.7 Memproses necara lajur perusahaan jasa I.8 Memproses laporan keuangan perusahaan jasa I.9 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik I.10 Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan	1 minggu 1 minggu 2 minggu 1 minggu 1 minggu 2 minggu 2 minggu 2 minggu 1 minggu 3 minggu	16 minggu
II	Akuntansi Perusahaan Dagang II.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang II.2 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang II.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan II.4 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga II.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	2 minggu 4 minggu 3 minggu 4 minggu 5 minggu	18 minggu

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang

Kelas/Semester : XI A / 1-2

Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Perhitungan Alokasi Waktu

SEMESTER 1

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	5	5	0
2	Agustus	4	1	3
3	September	5	0	5
4	Oktober	5	1	4
5	Nopember	4	0	4
6	Desember	4	4	0
Jumlah		27	11	16
Jumlah Jam Pelajaran = 4 Jam/minggu X 40 menit = 160 menit / minggu				
Semester Gasal = (16 minggu X 4 jam) x 1 hari= 16 kali tatap muka				

SEMESTER 2

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari	5	1	4
2	Februari	4	1	3
3	Maret	4	1	3
4	April	5	1	4
5	Mei	4	1	3
6	Juni	4	3	1
Jumlah		26	8	18
Jumlah Jam Pelajaran = 4 Jam/minggu X 40 menit = 160 menit / minggu				
Semester Genap (18 minggu X 4 jam) X 1 hari = 18 kali tatap muka				

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP. 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM. 11403241018

NO	URAIAN KEGIATAN	jml minggu	KET
1	Libur akhir semester lalu	2	Mg 1 & 2 Juli
2	MOS dan Wawasan Kebangsaan	1	Mg 3 Juli
3	Libur Ramadhan dan Idul Fitri	2	Mg 4 & 5 Juli
4	Libur Idul Fitri dan Syawalan	1	Mg 1 Agustus
5	Ulangan Tengah Semester	1	Mg 3 Okt
6	Ulangan Akhir Semester	1	Mg 1Des
7	Program Perbaikan dan Pengayaan	2	Mg 2 & 3 Des
	Libur akhir semester 1	1	Mg 4 Des
	Minggu tidak efektif	11	

NO	URAIAN KEGIATAN	jml minggu	KET
1	Libur umum/ libur semester	1	Mg 1Jan
2	Ulangan Tengah Semester	1	Mg 4 Feb
3	Libur umum/ujian praktek	1	Mg 3 Maret
4	Ujian sekolah	1	Mg 3 Apr
5	Ujian nasional	1	Mg 1Mei
6	UAS/ UKK	1	Mg 2 Juni
7	Perbaikan	1	Mg 3 Juni
8	Libur Semester 2	1	Mg 4 Juni
Jumlah		8	

SILABUS AKUNTANSI KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas /Semester : XI /1

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi kas kecil sistem dana tetap 1. Pengertian kas kecil 2. Fungsi kas kecil 3. Sistem Pencatatan kas kecil 4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap: <ul style="list-style-type: none"> Pembentukan kas kecil Pembayaran dengan kas kecil 5. Pengisian kembali kas kecil	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana tetap	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.					
4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang	Akuntansi kas kecil sistem dana	Mengamati	Tugas	6 Jp	1. Buku

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>berfluktuasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi: <ul style="list-style-type: none"> Pembentukan kas kecil Pembayaran dengan kas kecil Pengisian kembali kas kecil Perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana berfluktuasi 	<p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah 		<p>Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p>		<p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>		
<p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p>		
<p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.2. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana</p>		<p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan</p>			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
berfluktuasi.		dan lisan			
4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Pemeriksaan saldo kas kecil: 1. Tujuan pemeriksanaan fisik saldo kas kecil 2. Penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil 3. Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemeriksaan saldo kas kecil Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pemeriksaan saldo kas kecil Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil menyimpulkan keseluruhan materi 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok Tes Tes tertulis	9 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pemeriksaan saldo kas kecil dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.3. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.					
4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi kas-bank: 1. Pengertian kas 2. Karakteristik kas 3. Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas 4. Penggunaan cek untuk pembayaran <ul style="list-style-type: none"> Pengertian cek Pihak-pihak terlibat dalam cek Jenis-jenis cek 5. Memo debit dan memo kredit dari bank 6. Pelaporan kas	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas-bank Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas-bank Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas-bank Asosiasi	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.</p> <p>4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank .</p>		<ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas-bank menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi kas-bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam</p>	<p>Perbedaan saldo kas dan saldo bank:</p> <p>1. Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Faktor waktu Faktor kekeliruan <p>2. Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah perbedaan saldo kas dan saldo bank</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum 3. Faktor kekeliruan: <ul style="list-style-type: none"> Bank melakukan kekeliruan 4. Perusahaan melakukan kekeliruan	Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.5. Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank					
4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah	Rekonsiliasi bank: <ol style="list-style-type: none"> Pengertian rekonsiliasi bank Pengertian rekening koran Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank Proses penyusunan rekonsiliasi bank 	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Rekonsiliasi bank Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	5. Metode rekonsiliasi bank	Rekonsiliasi bank	Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Rekonsiliasi bank	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Rekonsiliasi bank menyimpulkan keseluruhan materi 			
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Rekonsiliasi bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.6. Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.					
4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi	Akuntansi Piutang: 1. Pengertian dan ciri-ciri piutang 2. Jenis-jenis piutang:	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke- 	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa)

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Piutang usaha/dagang Piutang wesel Piutang Lain-lain <p>3. Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan.</p>	<p>Akuntansi Piutang</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Piutang</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>lompok</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.7. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.7 Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Konfirmasi saldo piutang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat konfirmasi saldo piutang 2. Pelaporan rekapitulasi piutang 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempresentasikannya dalam</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.8. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.		bentuk tulisan dan lisan			
4.8 Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>	<p>Penghapusan piutang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode penghapusan piutang tidak tertagih: <ul style="list-style-type: none"> • Metode langsung • Metode tidak langsung 2. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung 3. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung 4. Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penghapusan piutang</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penghapusan piutang</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Penghapusan piutang</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penghapusan piutang • menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Penghapusan piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.9. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.					
4.9 Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Taksiran piutang tidak tertagih: 1. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih: <ul style="list-style-type: none"> pendekatan neraca pendekatan laba-rugi 2. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca. 3. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan laba-rugi.	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Taksiran piutang tidak tertagih Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Taksiran piutang tidak tertagih Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Taksiran piutang tidak	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli,					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>		<p>tertagih</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Taksiran piutang tidak tertagih dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.10. Menjelaskan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang					
4.10 Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam</p>	<p>Piutang wesel:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian piutang wesel. Perbedaan wesel tagih dan wesel bayar Pihak-pihak yang terlibat dalam 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Piutang wesel</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan 	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akun-

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	4. Menentukan nilai jatuh tempo wesel tagih yang berbunga dan tanpa bunga	Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Piutang wesel	masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		tansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Piutang wesel	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Piutang wesel• menyimpulkan keseluruhan materi			
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Piutang wesel dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.11.Menjelaskan piutang wesel (wesel tagih) dan penentuan nilai jatuh tempo.					
4.11 Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi	Pendiskontoan piutang wesel: 1. Pengertian pendiskontoan wesel 2. Pengertian diskonto	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/ke-	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa)

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>3. Perhitungan diskonto wesel tanpa bunga dan wesel berbunga</p> <p>4. Mengitung dan mencatat nilai tunai pendiskontoan wesel tanpa bunga dan wesel berbunga.</p>	<p>pendiskontoan piutang wesel</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pendiskontoan piutang wesel</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pendiskontoan piutang wesel dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>lompok</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p>					
<p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>					
<p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.12. Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.</p>					
<p>4.12 Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih.</p>					

SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG

Satuan Pendidikan : SMK
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas /Semester : XI /1

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi Perusahaan Jasa: 1. Pengertian perusahaan jasa 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan 5. Macam-macam bukti transaksi perusahaan	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Perusahaan Jasa	Tugas <ul style="list-style-type: none">Individu/ke-lompokPemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.					
4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama</p>	<p>1. Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>2. Penyiapan transaksi/bukti transaksi</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan 	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi pengidentifikasian Fungsi pengukuran Fungsi pendokumentasian 	<p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>masalah</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.					
4.2 Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang	Pemrosesan entri jurnal:	Mengamati	Tugas	9 Jp	1. Buku

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.</p>	<p>1. Pengertian jurnal dan fungsinya</p> <p>2. Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian):</p> <ul style="list-style-type: none"> Jurnal umum Jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas. <p>3. Pencatatan Jurnal di Buku Harian:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penggunaan jurnal umum untuk seluruh transaksi Penggunaan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum <p>4. Buku pembantu dan fungsinya</p> <p>5. Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu utang dan buku pembantu piutang</p>	<p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan entri jurnal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai</p>	<p>Pemrosesan akun buku besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku besar dan kegunaannya 2. Daftar Akun (Rekening) 3. Pemindahan (Posting) entri jurnal ke buku besar 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar • menyimpulkan keseluruhan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan akun buku besar dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.					
4.4 Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan	Neraca Saldo: 1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo 2. Prosedur menyiapkan neraca saldo 3. Keterbatasan neraca saldo 4. Menyiapkan neraca saldo 5. Mendeteksi neraca saldo yang tidak seimbang	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi	Tugas • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi		tentang Neraca Saldo <ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan keseluruhan materi 	individu/ kelompok		
3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.5 Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Jurnal penyesuaian: 1. Jurnal penyesuaian dan fungsinya 2. Jenis-jenis penyesuaian 3. Jurnal penyesuaian 4. Koreksi kesalahan dan jurnal koreksi 5. Koreksi akun	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal penyesuaian Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal penyesuaian Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal penyesuaian Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.6 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p>		<p>menyimpulkan informasi tentang Jurnal penyesuaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal penyesuaian dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar</p>	<p>Neraca Lajur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan kegunaan neraca lajur 2. Bentuk dan isi neraca lajur 3. Menyiapkan neraca lajur 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Lajur</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Lajur</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Lajur</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.</p> <p>4.7. Memproses necara lajur perusahaan jasa.</p>		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Lajur menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Neraca Lajur dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Pemrosesan Laporan Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis-jenis laporan keuangan Bentuk laporan keuangan Menyiapkan laporan keuangan 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan Laporan Keuangan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan Laporan Keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.8. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa.					
4.8 Memproses laporan keuangan perusahaan jasa					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu</p>	<p>Jurnal Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kegunaan jurnal penutup Jurnal penutup Menutup akun nominal 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal Penutup</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah 	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akun-

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.9. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.</p> <p>4.9 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.</p>		<p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal Penutup</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal Penutup</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal Penutup • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal Penutup dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Neraca Saldo setelah penutupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo setelah penutupan 2. Bentuk-bentuk neraca saldo setelah penutupan 3. Penyiapan neraca saldo setelah penutupan 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau</p>	<p>6 Jp</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.10.Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.		Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo setelah penutupan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pilihan ganda		
4.10 Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.					

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Topik : Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang

tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

- 3.1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap
- 4.1. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap
5. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan barisan Akuntansi Kas Kecil
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Akuntansi Kas Kecil
4. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap
5. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan ke-2 dan 3

1) Definisi kas kecil

Toto Sucipto, dkk (2006:1) mendefinisikan kas sebagai aktiva paling lancar dan harus disediakan oleh perusahaan dalam jumlah yang mencukupi untuk kegiatan perusahaan selama periode tertentu. Jenisnya ada tiga yaitu kas di bank, kas di tangan, dan kas kecil. Kas kecil (*petty cash*) menurut Toto Sucipto, dkk (2006:37) adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya

relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Misalnya adalah biaya konsumsi rapat, biaya fotokopi, biaya materai, dsb.

Pengelolaan dana kas kecil diserahkan kepada pemegang kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran yang diambilkan dari dana kas kecil biasanya oleh sekretaris atau karyawan khusus. Setiap akhir periode pengelola administrasi kas kecil harus melaporkan perincian penggunaan dana kas kecil dan pengisian kembali akan dipenuhi dari kas perusahaan.

2) Fungsi kas kecil

Sebagaimana halnya dengan hidup kita sehari-hari, adalah tidak praktis bagi perusahaan untuk menarik (menggunakan) cek untuk membayar pengeluaran kecil seperti perangko. Namun, pengeluaran kecil mungkin cukup sering terjadi sehingga jumlah totalnya juga cukup besar. Karena itu, ada dana kas khusus yang disebut dana kas kecil. Dana ini memudahkan perusahaan membiayai pengeluaran yang relatif kecil.

3) Peralatan dan dokumen pengelolaan kas kecil

Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil, yaitu :

- a) Form permintaan pengisian dana kembali kas kecil.
- b) Form permintaan pengeluaran kas kecil.
- c) Jurnal pengeluaran kas.
- d) Buku jurnal kas kecil.
- e) Buku laporan penggunaan kas kecil.
- f) Buku pengeluaran kas kecil.
- g) Alat tulis dan alat hitung.

4) Prosedur pengelolaan dana kas kecil

Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana untuk mengisi kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemegang kas kecil wajib membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir kas kecil yang dilampiri bukti-bukti pengeluarannya untuk sementara oleh pemegang dana kas kecil. Bukti-bukti tersebut disimpan dan saat saldo kas kecil hampir habis, maka pemegang kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluarannya.

a) Bagian utang, tugasnya adalah sebagai berikut :

- (1) Menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari manajer keuangan/pemimpin perusahaan.
- (2) Membuat bukti kas keluar 3 lembar, lembar ke-1 dan lembar ke-3 didistribusikan ke bagian kasir, lembar ke-2 diarsipkan.

- (3) Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar dengan jurnal

Kas Kecil	Rp XX
BKK yang akan dibayar	Rp XX

- b) Bagian kasir tugasnya adalah sebagai berikut:
- (1) Menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari bagian utang
 - (2) Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan meminta tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut.
 - (3) Membubuhkan cap lunas pada BKK
 - (4) Mendistribusikan BKK ke bagian utang dan menyerahkan cek ke bagian pemegang dana kas kecil
- c) Pemegang dana kas kecil tugasnya adalah:
- (1) Menerima cek dan BKK dari bagian kas
 - (2) Menguangkan cek ke bank
 - (3) Menyimpan uang tunai yang diambil dari bank
 - (4) Menyimpan BKK dan arsip menurut tanggal
- d) Bagian jurnal dan buku besar, tugasnya adalah:
- (1) Menerima BKK beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari bagian utang
 - (2) Mencatat BKK dalam register cek dengan jurnal

BKK akan dibayar	Rp XX
Kas	Rp XX

- (3) Mengarsipkan BKK beserta keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke dalam arsip nomor urut BKK. (BKK=Bukti Kas Keluar)
- 5) Metode pencatatan dana kas kecil
- a) *Imprest Fund System* (Sistem Dana Tetap)

Dengan metode *Imprest*, dana kas kecil ditetapkan dalam jumlah yang relatif tetap. Artinya selama jumlah dana yang telah ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran kas kecil dalam suatu periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Bila jumlah kas kecil sudah berkurang karena melakukan pembayaran-pembayaran, maka pada akhir periode pengelolaan dana kas kecil akan meminta pengisian kembali kas kecilnya sejumlah uang yang keluar sehingga jumlah uang kas kecil kembali lagi seperti semula dengan menyerahkan bukti-bukti pengeluarannya. Dalam sistem dana tetap pengelola kas kecil menyelenggarakan pembukuan, melainkan hanya mengadakan pencatatan kas kecil yang sifatnya internal untuk mengetahui saldo kas. Adapun pencatatan dalam

jurnal umum dilakukan oleh pemegang kas besar, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. Jurnal Umum (Sistem Dana Tetap)

No.	Keterangan Transaksi	Jurnal
1.	Pada waktu pembentukan dana kas kecil	Kas Kecil Rp xx Kas Rp xx
2.	Pembayaran transaksi dengan kas kecil	Tidak Dijurnal
3.	Pengisian kembali kas kecil	Berbagai akun yang didebit Rp xx Kas Rp xx
4.	Penambahan dana kas kecil	Kas Kecil Rp xx Kas Rp xx
5.	Pengurangan dana kas kecil	Kas Rp xx Kas Kecil Rp xx
6.	Jurnal Penyesuaian (untuk transaksi yang belum tercatat pada akhir periode)	Berbagai beban Rp xx Kas Kecil Rp xx
7.	Jurnal Pembalik (awal periode)	Kas Kecil Rp xx Berbagai beban Rp xx

Ciri-cirinya :

- (1) Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola dana kas kecil. Berdasarkan bukti-bukti tersebut pengelola kas kecil meminta penggantian kepada kasir kas umum.
- (2) Penggantian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas pada saat dilakukan penggantian kembali dana, dengan mendebet akun-akun beban yang terjadi .

Secara ringkas sebagai berikut:

1. Saldo akun kas kecil selalu TETAP
2. Pengeluaran kas kecil baru dicatat saat diisi kembali
3. Buku kas kecil hanya berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak dapat diposting ke buku besar.
4. Dibutuhkan jurnal penyesuaian untuk transaksi yang belum tercatat sampai akhir periode

Contoh soal

Transaksi PT Barokah yang terkait dengan dana kas kecil pada bulan Februari sebagai berikut:

- 1 membentuk dana kas kecil Rp 600.000
- 3 membeli perlengkapan kantor Rp 25.000
- 4 membayar tagihan telepon dan listrik Rp 230.000
- 7 membayar beban angkut penjualan Rp 75.000
- 11 membayar langganan surat kabar Rp 30.000
- 14 membeli materai Rp 90.000
- 15 dilakukan pengisian kas kecil Rp 450.000
- 17 dana kas kecil terlalu kecil sehingga ditambah Rp 150.000
- 20 membayar beban angkut penjualan Rp 140.000
- 24 membayar langganan surat kabar Rp 30.000
- 26 membeli perlengkapan kantor Rp 80.000
- 26 diadakan tutup buku dan pengisian kembali Rp 250.000
- 28 membayar biaya iklan produk Rp 155.000

Penyelesaian

tgl	Keterangan Transaksi	Sistem dana tetap
1.	membentuk dana kas kecil Rp 600.000	Kas Kecil Rp 600.000 Kas Rp 600.000
3 - 14	Pembayaran transaksi dengan kas kecil	Tidak Dijurnal
15	Pengisian kembali kas kecil	perlengkapan kantor Rp 25.000 by. telepon dan listrik Rp 230.000 by. angkut penjualan Rp 75.000 by langganan surat kabar Rp 30.000 by. Materai Rp 90.000 Kas Rp 450.000
17	Penambahan dana kas kecil	Kas Kecil Rp 150.000 Kas Rp 150.000
20- 26	Pembayaran transaksi dg kas kecil	Tidak Dijurnal
26	Pengisian kembali kas kecil	perlengkapan kantor Rp 80.000 by langganan surat kabar Rp 30.000 by. angkut penjualan Rp 140.000 kas Rp 250.000
31.	Jurnal Penyesuaian (untuk transaksi yang belum tercatat pada akhir periode)	Biaya iklan Rp 155.000 Kas Kecil Rp 155.000

F. Pendekatan,Strategi,Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Student Centered*
Strategi : Pembelajaran Aktif
Model : *Cooperative Learning*
Metode : Diskusi dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam2. Guru mengecek keadaan siswa.3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Akuntansi Kas Kecil dalam kehidupan sehari-hari serta me-<i>review</i> materi pertemuan sebelumnya tentang pengertian, fungsi dan sistem dana tetap kas kecil5. Guru memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen.2. Guru memberi penjelasan tentang contoh latihan soal Akuntansi Kas Kecil dengan metode Dana Tetap3. Guru memberikan pertanyaan, menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah.4. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah.5. Guru memberikan soal individu berupa soal pilihan ganda dan uraian.6. Guru memberikan soal kelompok berupa soal praktik.7. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Akuntansi Kas Kecil metode Dana Tetap.8. Selama memperhatikan siswanya guru dapat	100 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>9. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Kas Kecil dengan metode Dana Tetap</p> <p>10. Siswa diminta untuk mengumpulkan hasil diskusi tugas individu dan kelompoknya.</p>	
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Akuntansi Kas Kecil</p> <p>2. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Akuntansi Kas Kecil dengan Metode Fluktuasi.</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	10 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis dan Papan tulis
 - b. Laptop dan LCD
2. Media
 - a. *Handout*
 - b. *power point*
3. Sumber
 - a. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2006). *Akuntansi 2A untuk Tingkat 2 SMK*. Bogor: Ghalia Indonesia Printing.
 - b. Sumber lain yang relevan

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. penilaian kognitif dan keterampilan
(soal objektif, essay, dan praktik)
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Tes :
 - a. Soal
 - 1) Individu

Soal pilihan ganda

1. Pada tanggal 11 januari 2013, transaksi yang terjadi sehubungan dengan penggunaan *petty cash fund* adalah sebagai berikut

- dibeli perlengkapan kantor Rp 450.000
- dibayar beban iklan Rp 250.000
- dibayar beban listrik Rp 225.000
- total Rp 925.000

Tanggal 15 januari 2013 terjadi pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp925.000,00. Jika pencatatan kas kecil menggunakan *imprest fund method*, jurnal yang dibuat adalah

- | | | |
|------------------------|------------|------------|
| a. perlengkapan kantor | Rp 450.000 | |
| beban iklan | Rp 250.000 | |
| beban listrik | Rp 225.000 | |
| kas | | Rp 925.000 |
| b. perlengkapan kantor | Rp 450.000 | |
| beban iklan | Rp 250.000 | |
| beban listrik | Rp 225.000 | |
| kas kecil | | Rp 925.000 |
| c. kas kecil | Rp 925.000 | |
| kas | | Rp 925.000 |
| d. kas kecil | Rp 925.000 | |
| selisih kas | | Rp 925.000 |

2. Pengurangan kas kecil pada *imprest fund system* dijurnal ...

- | | |
|------------------------|---------------------|
| a. <i>Cash in Bank</i> | c. <i>Cash</i> |
| <i>Petty Cash</i> | <i>Petty Cash</i> |
| b. <i>Petty Cash</i> | d. <i>Expense</i> |
| <i>Cash</i> | <i>Cash in Bank</i> |

3. Dalam metode dana tetap, pengeluaran kas kecil yang sampai akhir periode belum dicatat perlu dibuat jurnal penyesuaiannya sebagai berikut :

- a. Kas didebit dan Kas Kecil dikredit
- b. Beban-beban didebit dan Kas Kecil dikredit
- c. Beban-beban didebit dan Kas dikredit
- d. Kas Kecil didebit dan Kas dikredit

Soal essay

1. Apa yang dimaksud kas kecil?Jelaskan fungsinya!
2. Apa saja yang termasuk transaksi kas kecil?
3. Apa prinsip pencatatan sistem dana tetap?

2) Kelompok

Soal praktik!

Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan September 2013 tercatat sebagai berikut :

September 1 Disetor dari kas umum ke kas kecil sebagai pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 1.000.000

3	Dibeli beberapa materai seharga Rp 100.000
4	Dibayar beban angkut barang yang dibeli Rp 120.000
9	Dibayar beban telepon dan telegram Rp 210.000
13	Dibeli perlengkapan toko Rp 35.000
15	Pemegang kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kepada pemegang kas umum dan menerima uang penggantian untuk pengeluaran tersebut.
18	Dibeli : peranko dan materaiRp 75.000 Perlengkapan kantor <u>Rp 265.000</u> Rp 340.000
23	Dana kas kecil dianggap terlalu kecil sehingga dari kas besar disetor ke kas kecil sebagai penambahan dana kas kecil sebesar Rp 700.000
24	Dibayar beban angkut barang yang dibeli Rp 75.000 Beban Iklan Rp 250.000 Beban telepon dan telegram <u>Rp 175.000</u> Rp 500.000
28	Pemegang kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kepada pemegang kas umum dan menerima uang penggantian untuk pengeluaran tersebut.
29	Dana kas kecil dianggap terlalu besar sehingga disetor kembali ke kas besar Rp 200.000
30	membayar beban angkut penjualan Rp 70.000
Diminta :	
Buatlah jurnal transaksi di atas dalam buku jurnal umum apabila kas kecil diselenggarakan dengan Sistem dana tetap (<i>impress fund system</i>)	

b. Kunci jawaban

Soal pilihan ganda

No.	Jawaban	Skor
1	A	1
2	A	1
3	B	1
Skor maksimal		3

Soal essay

No	Kunci Jawaban	Skor
1)	a. Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. (5)	10

No	Kunci Jawaban	Skor
	b. Sebagaimana halnya dengan hidup kita sehari-hari, adalah tidak praktis bagi perusahaan untuk menarik (menggunakan) cek untuk membayar pengeluaran kecil. Karena itu, ada dana kas khusus yang disebut dana kas kecil. Dana ini memudahkan perusahaan membiayai pengeluaran yang relatif kecil. (5)	
2)	Transaksi yang tergolong pengeluaran kas kecil: a. Pembelian alat tulis kantor b. Pembayaran listrik dan telepon c. Pembayaran iklan di Koran d. Biaya konsumsi rapat e. Biaya fotokopi f. Pembelian materai atau perangko	10
3	Prinsip atau ciri metode dana tetap yaitu: 1. Saldo akun kas kecil selalu TETAP 2. Pengeluaran kas kecil baru dicatat saat diisi kembali 3. Buku kas kecil hanya berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak dapat diposting ke buku besar. 4. Dibutuhkan jurnal penyesuaian untuk transaksi yang belum tercatat sampai akhir periode	10
	Skor maksimal	30

Soal praktik

Tgl.		Keterangan	Debet	Kredit	Skor*
2013 Sept	1	Kas kecil Kas (pembentukan dana kas kecil)	Rp1.000.000,00	Rp1.000.000,00	6
		<u>Tgl. 3 s.d 13 tidak dijurnal</u>			3
	15	Perangko dan materai Beban angkut pembelian Beban telepon dan telegram Perlengkapan toko Kas (pengisian dana kas kecil)	Rp100.000,00 Rp120.000,00 Rp210.000,00 Rp 35.000,00	Rp 465.000,00	12
		<u>Tgl 18 tidak dijurnal</u>			1
	23	Kas Kecil Kas (penambahan dana kas kecil)	Rp 700.000,00	Rp 700.000,00	6

		<u>Tgl 24 tidak dijurnal</u>			1
	28	Perangko dan materai Perlengkapan kantor Beban angkut pembelian Beban Iklan Beban Telepon dan telegram Kas (pengisian dana kas kecil)	Rp 75.000,00 Rp 265.000,00 Rp 75.000,00 Rp 250.000,00 Rp 175.000,00	Rp 840.000,00	14
	29	Kas Kas kecil (pengurangan dana kas kecil)	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00	6
	30	Beban angkut penjualan Kas Kecil (Jurnal Penyesuaian)	Rp 70.000,00	Rp 70.000,00	6
SKOR ketepatan menjawab					54

No	Keterangan	Skor
1.	Kerapian Tulisan	10
2.	Penulisan angka	6
3.	Ketepatan menjawab	54
4.	Penggunaan tabel	5
SKOR MAKSIMAL		75

4. Instrumen Non Tes (penilaian sikap dan keterampilan terlampir)

5. Penskoran :

a. Skor nilai :

1) Penilaian kognitif

Keterangan	Skor
Soal uraian=	
Soal pilihan ganda	3
Soal essay	30
Soal praktik	75

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat Menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4

3)Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Kognitif = $\frac{\text{tugas individu} + \text{tugas kelompok}}{2}$

$$= \frac{\left(\frac{\text{jumlah skor pilihan ganda} + \text{jumlah skor essay}}{33} \times 100 \right) + \left(\frac{\text{jumlah skor soal praktik}}{75} \times 100 \right)}{2}$$

2) Penilaian Sikap= jumlah skor/36 x 100

3) Penilaian Keterampilan = jumlah skor/25 x 100

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Topik : Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi

dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

- 3.2. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
- 4.2. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
5. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan barisan Akuntansi Kas Kecil
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Akuntansi Kas Kecil
4. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
5. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan ke-4

1. Fluctuating Fund System (Sistem Dana Tidak Tetap)

Menurut metode ini dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap, sehingga penggantian dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan. Dengan demikian jumlah dana kas kecil akan berfluktuasi sesuai dengan jumlah yang diperlukan.

Dengan mendeбет akun “kas kecil” setiap terjadi pengisian dana kas kecil, dan mengkredit dengan jumlah dana yang telah digunakan, saldo akun “kas kecil” akan menunjukkan saldo yang sebenarnya. Oleh karena itu dengan metode Fluktuasi tidak diperlukan penyesuaian terhadap saldo akun “kas kecil” pada akhir periode akuntansi. Pencatatan sistem dana tidak tetap dalam jurnal umum dapat dilakukan sebagai berikut :

Tabel 1. Jurnal Umum (Sistem Dana Tidak Tetap)

No.	Keterangan Transaksi	Jurnal				
1.	Pada waktu pembentukan dana kas kecil	<table><tr><td>Kas Kecil</td><td>Rp xx</td></tr><tr><td>Kas</td><td>Rp xx</td></tr></table>	Kas Kecil	Rp xx	Kas	Rp xx
Kas Kecil	Rp xx					
Kas	Rp xx					
2.	Pembayaran transaksi dengan kas kecil	<table><tr><td>Beban-beban</td><td>Rp xx</td></tr><tr><td>Kas Kecil</td><td>Rp xx</td></tr></table>	Beban-beban	Rp xx	Kas Kecil	Rp xx
Beban-beban	Rp xx					
Kas Kecil	Rp xx					
3.	Pengisian kembali kas kecil	<table><tr><td>Kas Kecil</td><td>Rp xx</td></tr><tr><td>Kas</td><td>Rp xx</td></tr></table>	Kas Kecil	Rp xx	Kas	Rp xx
Kas Kecil	Rp xx					
Kas	Rp xx					
4.	Penambahan dana kas kecil	<table><tr><td>Kas Kecil</td><td>Rp xx</td></tr><tr><td>Kas</td><td>Rp xx</td></tr></table>	Kas Kecil	Rp xx	Kas	Rp xx
Kas Kecil	Rp xx					
Kas	Rp xx					

Perbedaan antara sistem dana tetap dan tidak tetap dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2. Perbedaan Pencatatan Sistem Dana Tetap dan Sistem Dana Tidak Tetap

No.	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Tidak Tetap
1.	Saldo akun kas kecil selalu TETAP	Saldo akun kas kecil selalu BERUBAH-UBAH mengikuti pengeluaran dan pemasukan kas kecil.
2.	Pengeluaran kas kecil baru dicatat saat diisi kembali	Setiap pengeluaran kas kecil langsung dicatat dengan jurnal
3.	Buku kas kecil hanya berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak dapat diposting ke buku besar.	Buku kas kecil berfungsi sebagai jurnal dan menjadi dasar untuk posting akun-akun buku besar.
4.	Dibutuhkan jurnal penyesuaian untuk transaksi yang belum tercatat sampai akhir periode	Tidak perlu jurnal penyesuaian

Contoh soal

Transaksi PT Barokah yang terkait dengan dana kas kecil pada bulan Februari sebagai berikut:

- 1 membentuk dana kas kecil Rp 600.000
- 3 membeli perlengkapan kantor Rp 25.000
- 4 membayar tagihan telepon dan listrik Rp 230.000

7 membayar beban angkut penjualan Rp 75.000
 11 membayar langganan surat kabar Rp 30.000
 14 membeli materai Rp 90.000
 15 dilakukan pengisian kas kecil Rp 450.000
 17 dana kas kecil terlalu kecil sehingga ditambah Rp 150.000
 20 membayar beban angkut penjualan Rp 140.000
 24 membayar langganan surat kabar Rp 30.000
 26 membeli perlengkapan kantor Rp 80.000
 26 diadakan tutup buku dan pengisian kembali Rp 250.000
 28 membayar biaya iklan produk Rp 155.000

Penyelesaian

tgl	Keterangan Transaksi	Sistem dana tidak tetap	
1.	membentuk dana kas kecil Rp 600.000	Kas Kecil Rp 600.000	Kas Rp 600.000
3 - 14	Pembayaran transaksi dengan kas kecil	3 perlengkapan kantor Rp 25.000 kas kecil Rp 25.000 4 by. telepon dan listrik Rp 230.000 kas kecil Rp 230.000 7 by. angkut penjualan Rp 75.000 kas kecil Rp 75.000 11 by langganan surat kabar Rp 30.000 kas kecil Rp 30.000 14 by. materai Rp 90.000 kas kecil Rp 90.000	
15	Pengisian kembali kas kecil	Kas Kecil Rp 450.000	Kas Rp 450.000
17	Penambahan dana kas kecil	Kas Kecil Rp 150.000	Kas Rp 150.000
20- 26	Pembayaran transaksi dg kas kecil	20 by. angkut penjualan Rp 140.000 kas kecil Rp 140.000 24 by langganan surat kabar Rp 30.000 kas kecil Rp 30.000 26 perlengkapan kantor Rp 80.000 kas kecil Rp 180.000	
26	Pengisian kembali kas kecil	Kas Kecil Rp 250.000	Kas Rp 250.000
31.	Jurnal Penyesuaian (untuk transaksi yang belum tercatat pada akhir periode)	TIDAK PERLU	

F. Pendekatan,Strategi,Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Student Centered*
 Strategi : Pembelajaran Aktif
 Model : *Cooperative Learning*
 Metode : *Make a Match*, Diskusi dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam 2. Guru mengecek keadaan siswa. 3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. 4. Guru me-<i>review</i> materi pertemuan sebelumnya tentang pengertian,fungsi dan sistem dana tetap kas kecil 5. Guru memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen. 2. Guru memberi penjelasan tentang contoh latihan soal Akuntansi Kas Kecil dengan metode Dana Tidak Tetap. 3. Guru memberikan pertanyaan,menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah. 4. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah. 5. Guru memberikan soal individu berupa soal pilihan ganda dan uraian. 6. Guru memberikan soal kelompok berupa soal praktik yang dibahas dengan permainan <i>make a match</i>. 7. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Akuntansi Kas Kecil metode Dana tidak Tetap. 8. Selama memperhatikan siswanya guru dapat 	100 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>9. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Kas Kecil dengan metode Dana Tidak Tetap</p> <p>10. Siswa diminta untuk mengumpulkan hasil diskusi tugas individu dan kelompoknya.</p>	
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Akuntansi Kas Kecil</p> <p>2. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Akuntansi Kas Kecil – Perhitungan Fisik.</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	10 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis
 - b. Papan tulis
 - c. Laptop
 - d. LCD
2. Media
 - a. *Handout*
 - b. *power point*
3. Sumber
 - a. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2006). *Akuntansi 2A untuk Tingkat 2 SMK*. Bogor: Ghalia Indonesia Printing.
 - b. Hendi Soemantri. (2007). *Memahami Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Penerbit Armico.
 - c. Internet
 - d. Sumber lain yang relevan

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. penilaian kognitif dan keterampilan (soal objektif, essay, dan praktik)
b. Penilaian sikap

3. Instrumen Tes :

a. Soal

1) Individu

Soal pilihan ganda

1. Pada tanggal 11 januari 2013, transaksi yang terjadi sehubungan dengan penggunaan *petty cash fund* adalah sebagai berikut

- dibeli perlengkapan kantor Rp 450.000
- dibayar beban iklan Rp 250.000
- dibayar beban listrik Rp 225.000
- total Rp 925.000

Tanggal 15 januari 2013 terjadi pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp925.000,00. Jika pencatatan kas kecil menggunakan *fluctuation fund system*, jurnal yang dibuat adalah

- | | | |
|------------------------|------------|------------|
| a. perlengkapan kantor | Rp 450.000 | |
| beban iklan | Rp 250.000 | |
| beban listrik | Rp 225.000 | |
| kas | | Rp 925.000 |
| b. perlengkapan kantor | Rp 450.000 | |
| beban iklan | Rp 250.000 | |
| beban listrik | Rp 225.000 | |
| kas kecil | | Rp 925.000 |
| c. kas kecil | Rp 925.000 | |
| kas | | Rp 925.000 |
| d. kas kecil | Rp 925.000 | |
| selisih kas | | Rp 925.000 |

2. Saat terjadi pengeluaran beban-beban menggunakan kas kecil dengan *fluctuation system* maka

- a. Dicatat beban-beban/akun didebet dan kas dikredit
- b. Tidak dicatat
- c. Dicatat Kas didebet dan kas kecil dikredit
- d. Dicatat beban-beban/akun didebet dan kas kecil dikredit

3. Transaksi mana yang membedakan pencatatan dana kas kecil metode dana tetap dan tidak tetap?

- 1) Pembentukan dana kas kecil
 - 2) Pengeluaran kas kecil untuk pembayaran beban-beban
 - 3) Pengisian kembali kas kecil
 - 4) Penambahan atau pengurangan kas kecil
- | | |
|------------|------------|
| a. 1 dan 4 | c. 1 dan 2 |
| b. 3 dan 4 | d. 2 dan 3 |

Soal essay

1. Apa perbedaan dari dua jenis metode pencatatan dana kas kecil?
2. Dibayar biaya telepon Rp 90.000,- coba catatlah transaksi tersebut dengan metode *imprest* dan fluktuasi!
3. Apakah sistem fluktuasi membutuhkan jurnal penyesuaian? Jelaskan alasannya!

2) Kelompok

Soal praktik!

Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan September 2013 tercatat sebagai berikut:

September 1 Disetor dari kas umum ke kas kecil sebagai pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 1.000.000

- 3 Dibeli beberapa materai seharga Rp 100.000
- 4 Dibayar beban angkut barang yang dibeli Rp 120.000
- 9 Dibayar beban telepon dan telegram Rp 210.000
- 13 Dibeli perlengkapan toko Rp 35.000
- 15 Pemegang kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kepada pemegang kas umum dan menerima uang penggantian untuk pengeluaran tersebut.
- 18 Dibeli : peranko dan materaiRp 75.000
 Perlengkapan kantor Rp 265.000
 Rp 340.000
- 23 Dana kas kecil dianggap terlalu kecil sehingga dari kas besar disetor ke kas kecil sebagai penambahan dana kas kecil sebesar Rp 700.000
- 24 Dibayar beban angkut barang yang dibeli Rp 75.000
 Beban Iklan Rp 250.000
 Beban telepon dan telegram Rp 175.000
 Rp 500.000
- 28 Pemegang kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kepada pemegang kas umum dan menerima uang penggantian untuk pengeluaran tersebut.
- 29 Dana kas kecil dianggap terlalu besar sehingga disetor kembali ke kas besar Rp 200.000
- 30 membayar beban angkut penjualan Rp 70.000

Diminta :

Buatlah jurnal transaksi di atas dalam buku jurnal umum apabila kas kecil diselenggarakan dengan Sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*)

Akun yang digunakan antara lain kas kecil, kas, perangko dan materai, beban angkut pembelian, beban angkut penjualan, beban telepon dan telegram, perlengkapan toko, dan beban iklan.

b. Kunci jawaban

Soal pilihan ganda

No.	Jawaban	Skor
1	C	1
2	C	1
3	D	1
Skor maksimal		3

Soal essay

No	Kunci Jawaban				Skor
1)	No.	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Tidak Tetap		10
	a.	Saldo akun kas kecil selalu TETAP	Saldo akun kas kecil selalu BERUBAH-UBAH mengikuti pengeluaran dan pemasukan kas kecil.		
	b.	Pengeluaran kas kecil baru dicatat saat diisi kembali	Setiap pengeluaran kas kecil langsung dicatat dengan jurnal		
	c.	Buku kas kecil hanya berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak dapat diposting ke buku besar.	Buku kas kecil berfungsi sebagai jurnal dan menjadi dasar untuk posting akun-akun buku besar.		
	d.	Dibutuhkan jurnal penyesuaian untuk transaksi yang belum tercatat sampai akhir periode	Tidak perlu jurnal penyesuaian		
2)	a. metode dana tetap = pengeluaran kas kecil saat transaksi tidak perlu dicatat b. Metode dana tidak tetap = Biaya telepon Rp 90.000 Kas Kecil Rp 90.000				5
3	Sistem dana tidak tetap tidak memerlukan jurnal penyesuaian karena pada metode ini setiap transaksi akan langsung dicatat jurnalnya dan langsung mengurangi kas kecil sehingga pada akhir periode tidak akan ada transaksi yang belum tercatat.				5
	Skor maksimal				20

Soal praktik

Tgl.		Keterangan	Debet	Kredit	Skor*
2013 Sept	1	Kas kecil Kas (pembentukan dana kas kecil)	Rp1.000.000,00	Rp1.000.000,00	6
	3	Perangko dan materai Kas kecil (pemakaian dana kas kecil)	Rp100.000,00	Rp100.000,00	6
	4	Beban angkut pembelian Kas kecil (pemakaian dana kas kecil)	Rp120.000,00	Rp120.000,00	6
	9	Beban telepon dan telegram Kas kecil (pemakaian dana kas kecil)	Rp210.000,00	Rp210.000,00	6
	13	Perlengkapan toko Kas kecil (pemakaian dana kas kecil)	Rp35.000,00	Rp35.000,00	6
	15	Kas Kecil Kas (pengisian kembali dana kas kecil)	Rp465.000,00	Rp465.000,00	6
	18	perangko dan meterai Perlengkapan kantor Kas kecil (pemakaian dana kas kecil)	Rp 75.000,00 Rp265.000,00	Rp340.000,00	8
	23	Kas Kecil Kas (penambahan dana kas kecil)	Rp 700.000,00	Rp 700.000,00	6
	24	Beban angkut pembelian Beban Iklan Beban Telepon dan telegram Kas Kecil (pemakaian dana kas kecil)	Rp 75.000,00 Rp 250.000,00 Rp 175.000,00	Rp 500.000,00	10
	28	Kas Kecil Kas (pengisian dana kas kecil)	Rp 840.000,00	Rp 840.000,00	6
	29	Kas Kas kecil (pengurangan dana kas kecil)	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00	6
	30	Beban angkut penjualan Kas Kecil (pemakaian dana kas kecil)	Rp 70.000,00	Rp 70.000,00	6
SKOR ketepatan menjawab					78

No	Keterangan	Skor
1.	Kerapian Tulisan	5
2.	Ketepatan menjawab	78
3.	Penggunaan tabel	5
SKOR MAKSIMAL		88

4. Instrumen Non Tes (penilaian sikap dan keterampilan terlampir)

5. Penskoran :

a. Skor nilai :

1) Penilaian kognitif

Keterangan	Skor
Soal uraian=	
Soal pilihan ganda	3
Soal essay	20
Soal praktik	88

3) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat Menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Kognitif = $\frac{\text{tugas individu} + \text{tugas kelompok}}{2}$

$$= \frac{\left(\frac{\text{jumlah skor pilihan ganda} + \text{jumlah skor essay}}{23} \times 100 \right) + \left(\frac{\text{jumlah skor soal praktik}}{88} \times 100 \right)}{2}$$

2) Penilaian Sikap = $\frac{\text{jumlah skor}}{36} \times 100$

3) Penilaian Keterampilan = $\frac{\text{jumlah skor}}{25} \times 100$

Yogyakarta, 19 Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Topik : Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil-Perhitungan Fisik
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi

dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

- 3.2. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
- 4.2. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
5. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan barisan Akuntansi Kas Kecil
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Akuntansi Kas Kecil
4. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
5. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan ke-5 & 6

1. Menghitung Fisik Dana Kas Kecil
 - a. Pemeriksaan saldo kas kecil

Pada akhir periode saldo kas kecil dihitung secara fisik dan dibandingkan dengan catatan. Apabila perhitungan fisik dana kas kecil lebih besar dari pada yang tercatat pada buku kas kecil maka disebut *cash overage* atau selisih kas lebih. Apabila perhitungan fisik dana kas kecil lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercatat pada buku kas kecil disebut *cash shortage* atau selisih kas kurang.

Perbedaan antara jumlah uang menurut buku dengan jumlah yang ada secara fisik pada dana kas kecil dapat terjadi karena:

- a. Kesalahan pencatatan
 - b. Adanya pembulatan saat pembayaran karena perhitungan pecahan kecil
 - c. Kehilangan akibat kekeliruan saat melakukan transaksi
 - d. Terdapat uang palsu
 - e. Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak terduga atau tidak dapat diketahui
- b. Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil

Pencatatan terhadap selisih kas kecil pada akhir periode:

- (1) Untuk selisih kas lebih, dianggap sebagai pendapatan dan dalam laporan laba rugi diinformasikan sebagai pendapatan di luar usaha. Jurnal yang dibuat yaitu dengan mendebet akun Kas Kecil dan mengkredit akun Selisih Kas.
- (2) Untuk selisih kas kurang, dianggap sebagai beban dan dalam laporan laba rugi diinformasikan sebagai beban di luar usaha. Jurnal yang dibuat yaitu dengan mendebet akun Selisih Kas dan mengkredit akun Kas Kecil.

2. Laporan Mutasi Dana Kas Kecil

Laporan Mutasi Dana Kas Kecil adalah laporan yang disusun berdasarkan Buku kas kecil. Laporan mutasi dana kas kecil memuat saldo awal, pengeluaran, pengisian kembali dan saldo akhir kas kecil. Buku kas kecil dibuat untuk alat pengawasan penerimaan kas kecil agar tidak terjadi penyimpangan.

Berikut ini merupakan contoh dari laporan mutasi dana kas kecil suatu perusahaan :

Pemasukan kas kecil		
Saldo awal pembentukan kas kecil, 1/2/11		Rp 600.000,00
Pengisian kembali dana kas kecil 15/2/11		Rp 450.000,00
Permintaan penambahan kas kecil 17/2/11		Rp 150.000,00
Pengisian kembali dana kas kecil 26/2/11		<u>Rp 250.000,00</u> +
		Rp 1.450.000,00
Pengeluaran kas kecil		
3/2/14	Rp 25.000,00	
4/2/14	Rp 230.000,00	
7/2/14	Rp 75.000,00	
11/2/14	Rp 30.000,00	
14/2/14	Rp 90.000,00	
20/2/14	Rp 140.000,00	

24/2/14	Rp 30.000,00	
26/2/14	Rp 80.000,00	
28/2/14	<u>Rp 155.000,00</u> +	
		<u>Rp 855.000,00</u> -
Sisa dana kas kecil tanggal 28 Februari 2011		Rp 595.000,00

Gambar 1. Contoh Laporan Mutasi Dana Kas Kecil

Berikut ini adalah contoh format buku kas kecil :

Tgl	Keterangan	sumber dana	Pemba- yaran	PENGELUARAN				
				Perlengk. kantor	by angkut	by surat kabar	by transport	serba- serbi
1	pembentukan dana	600.000						
3	pembelian perlengk kantor		25.000	25.000				
4	pembayaran tagihan telp listrik		230.000					230.000
7	pembayaran by angkut		75.000		75.000			

Gambar 2. Contoh Jurnal pengeluaran (Buku) Kas Kecil
(Dalam Rupiah)

F. Pendekatan,Strategi,Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi : Pembelajaran Aktif
 Model : *Cooperative Learning*
 Metode : *Think, Pair, Share* dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam 2. Guru mengecek keadaan siswa. 3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. 4. Guru me-review materi pertemuan sebelumnya tentang sistem dana tidak tetap kas kecil 5. Guru memberi apersepsi untuk mendorong rasa	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	ingin tahu dan berpikir kritis.	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 2 siswa dengan kemampuan yang heterogen. 2. Mengamati. Guru memberi penjelasan tentang contoh latihan soal Perhitungan Fisik Kas Kecil 3. Menanya Guru memberikan pertanyaan, menganjurkan siswa membaca memperhatikan tampilan <i>power point</i>, dan memancing siswa untuk bertanya. 4. Siswa membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah. 5. Mencoba. Guru memberikan soal individu untuk mengerjakan buku kas kecil. Siswa mengerjakan berpasangan. 6. Menalar. Guru memberikan soal kelompok berupa soal praktik perhitungan fisik. 7. Guru memperhatikan dan mendorong semua pasangan dalam kelompok siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang buku kas kecil dan perhitungan fisik. 8. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran 9. Mengkomunikasikan Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Kas Kecil – Perhitungan Fisik. 10. Siswa diminta untuk mengumpulkan hasil diskusi tugas individu dan kelompoknya. 	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan 	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Perhitungan Fisik Kas Kecil.</p> <p>2. Guru menyampaikan pesan agar siswa memahami kembali materi yang sudah diberikan 3 pertemuan sebelumnya dan memberitahu untuk bersiap mengikuti evaluasi KD Akuntansi Kas Kecil.</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis
 - b. Papan tulis
 - c. Laptop
 - d. LCD
2. Media
 - a. *Handout*
 - b. *power point*
3. Sumber
 - a. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2006). *Akuntansi 2A untuk Tingkat 2 SMK*. Bogor: Ghalia Indonesia Printing.
 - b. Internet
 - c. Sumber lain yang relevan

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. penilaian kognitif dan keterampilan (praktik)
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Tes :
 - a. Soal
 - 1) Individu
Membuat buku kas kecil berdasarkan soal praktik kelompok minggu lalu.
 - 2) Kelompok
Soal praktik!

PT Kaito pada 30 September 2013 memiliki saldo kas kecil sebesar Rp 1.739.100,00. Akan tetapi berdasarkan perhitungan fisik yang dilakukan, diperoleh data sebagai berikut:
Buatlah jurnal yang diperlukan dan pengaruhnya di laporan laba rugi!

Data perhitungan fisik kas kecil

(Soal untuk kelompok 1)

Nominal	Jumlah	
Uang kertas		
Rp100.000,00	7	lembar
Rp50.000,00	15	lembar
Rp20.000,00	9	lembar
Rp10.000,00	6	lembar
Rp5.000,00	10	lembar
Rp2.000,00	4	lembar
Rp1.000,00	3	lembar
Uang Logam		
Rp1.000,00	5	keping
Rp500,00	8	keping
Rp200,00	2	keping
Rp100,00	3	keping

(Soal untuk kelompok 2)

Nominal	Jumlah	
Uang kertas		
Rp100.000,00	10	lembar
Rp50.000,00	9	lembar
Rp20.000,00	5	lembar
Rp10.000,00	7	lembar
Rp5.000,00	10	lembar
Rp2.000,00	4	lembar
Rp1.000,00	2	lembar
Uang Logam		
Rp1.000,00	5	keping
Rp500,00	5	keping
Rp200,00	2	keping
Rp100,00	20	keping

(Soal untuk kelompok 3)

Nominal	Jumlah	
Uang kertas		
Rp100.000,00	5	lembar
Rp50.000,00	17	lembar
Rp20.000,00	6	lembar
Rp10.000,00	7	lembar
Rp5.000,00	10	lembar
Rp2.000,00	30	lembar
Rp1.000,00	39	lembar
Uang Logam		
Rp1.000,00	15	keping
Rp500,00	5	keping
Rp200,00	0	keping
Rp100,00	6	keping

(Soal untuk kelompok 4)

Nominal	Jumlah	
Uang kertas		
Rp100.000,00	6	lembar
Rp50.000,00	16	lembar
Rp20.000,00	6	lembar
Rp10.000,00	9	lembar
Rp5.000,00	10	lembar
Rp2.000,00	25	lembar
Rp1.000,00	39	lembar
Uang Logam		
Rp1.000,00	9	keping
Rp500,00	33	keping
Rp200,00	25	keping
Rp100,00	10	keping

(Soal untuk kelompok 5)

Nominal	Jumlah		Nominal	Jumlah	
Uang kertas			Uang Logam		
Rp100.000,00	9	lembar	Rp1.000,00	17	keping
Rp50.000,00	8	lembar	Rp500,00	27	keping
Rp20.000,00	11	lembar	Rp200,00	25	keping
Rp10.000,00	12	lembar	Rp100,00	7	keping
Rp5.000,00	8	lembar			
Rp2.000,00	0	lembar			
Rp1.000,00	26	lembar			

b. Kunci jawaban
Soal praktik Individu

PT BAROKAH
BUKU KAS KECIL
September 2013

TGL	Keterangan	sumber dana	pembayaran	pengeluaran				
				perlengkapan toko	Perangko & materai	by iklan	by angkut	serba-serbi
1	pembentukan dana	Rp 1.000.000						
3	pembelian materai		Rp 100.000		Rp 100.000			
4	pembayaran by angkut		Rp 120.000				Rp 120.000	
9	pembayaran telp & telegram		Rp 210.000					Rp 210.000
13	Pembelian Perlengkapan Toko		Rp 35.000	Rp 35.000				
	Jumlah	Rp 1.000.000	Rp 465.000	Rp 35.000	Rp 100.000		Rp 120.000	Rp 210.000
	saldo kas kecil	Rp 535.000						
15	pengisian kembali	Rp 465.000						
18	Pembelian perangko & materai		Rp 75.000		Rp 75.000			
	Pembelian perlengkapan toko		Rp 265.000	Rp 265.000				
23	Penambahan dana	Rp 700.000						
26	Pembayaran by angkut		Rp 75.000				Rp 75.000	
	Pembayaran beban iklan		Rp 250.000			Rp 250.000		
	pembayaran telp & telegram		Rp 175.000					Rp 175.000
		Rp 1.700.000	Rp 840.000	Rp 265.000	Rp 75.000	Rp 250.000	Rp 75.000	Rp 175.000
	saldo kas kecil	Rp 860.000						
28	Pengisian kembali	Rp 840.000						
29	pengurangan		Rp 200.000					Rp 200.000
30	Pembayaran by angkut		Rp 70.000				Rp 70.000	
		Rp 840.000	Rp 270.000				Rp 70.000	Rp 200.000
	Saldo kas kecil	Rp 1.430.000						

penilaian individu

No	Keterangan	Skor
1.	Penulisan kop, Penggunaan tabel, dan rupiah	11
2.	Ketepatan menjawab	79
SKOR MAKSIMAL		90

Soal praktik kelompok

Kunci jawaban dengan skor ketepatan menjawab = 6

Kelompok 1

Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah:

Kas kecilRp 21.600,00

Selisih Kas KecilRp 21.600,00

Perhitungan secara fisik yaitu Rp 1.760.700,00 > saldo di catatan yaitu Rp Rp 1.739.100,00 sehingga akan berpengaruh pada laporan rugi laba dan masuk ke unsur pendapatan di luar usaha.

Kelompok 2

Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah:

Selisih Kas kecilRp 49.200,00

Kas KecilRp 49.200,00

Perhitungan secara fisik yaitu Rp 1.689.900,00 < saldo di catatan yaitu Rp Rp 1.739.100,00 sehingga akan berpengaruh pada laporan rugi laba dan masuk ke unsur kerugian di luar usaha.

Kelompok 3

Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah:

Selisih Kas kecilRp 32.000,00

Kas KecilRp 32.000,00

Perhitungan secara fisik yaitu Rp 1.707.100,00 < saldo di catatan yaitu Rp Rp 1.739.100,00 sehingga akan berpengaruh pada laporan rugi laba dan masuk ke unsur kerugian di luar usaha.

Kelompok 4

Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah:

Kas kecilRp 41.400,00

Selisih Kas KecilRp 41.400,00

Perhitungan secara fisik yaitu Rp 1.780.500,00 > saldo di catatan yaitu Rp Rp 1.739.100,00 sehingga akan berpengaruh pada laporan rugi laba dan masuk ke unsur pendapatan di luar usaha.

Kelompok 4

Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah:

Kas kecilRp 3.100,00

Selisih Kas KecilRp 3.100,00

Perhitungan secara fisik yaitu Rp 1.742.200,00 > saldo di catatan yaitu Rp Rp 1.739.100,00 sehingga akan berpengaruh pada laporan rugi laba dan masuk ke unsur pendapatan di luar usaha.

Setiap kelompok wajib dengan perhitungan sebagai berikut (kelompok 1):

Nominal	Jumlah		Total	SKOR
Uang kertas				
Rp100.000,00	7	lembar	Rp 700.000	1
Rp50.000,00	15	lembar	Rp 750.000	1
Rp20.000,00	9	lembar	Rp 180.000	1
Rp10.000,00	6	lembar	Rp 60.000	1
Rp5.000,00	10	lembar	Rp 50.000	1
Rp2.000,00	4	lembar	Rp 8.000	1
Rp1.000,00	3	lembar	Rp 3.000	1
Jumlah uang kertas			Rp 1.751.000	1
Uang Logam				
Rp1.000,00	5	keping	Rp 5.000	1
Rp500,00	8	keping	Rp 4.000	1
Rp200,00	2	keping	Rp 400	1
Rp100,00	3	keping	Rp 300	1
Jumlah uang logam			Rp 9.700	1
Total			Rp 1.760.700	1
Skor perhitungan				14

penilaian kelompok

No	Keterangan	Skor
1.	Ketepatan menjawab	6
2.	Perhitungan	14
SKOR MAKSIMAL		20

4. Instrumen Non Tes (penilaian sikap dan keterampilan terlampir)

5. Penskoran :

a. Skor nilai :

1) Penilaian kognitif

Keterangan	Skor
Soal praktik individu	90
Soal praktik kelompok	20

3) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat Menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

$$1) \text{ Penilaian Kognitif} = \frac{\text{tugas individu} + \text{tugas kelompok}}{2}$$

$$= \frac{\left(\frac{\text{jumlah skor soal praktik}}{90} \times 100 \right) + \left(\frac{\text{jumlah skor soal praktik}}{20} \times 100 \right)}{2}$$

$$2) \text{ Penilaian Sikap} = \text{jumlah skor} / 36 \times 100$$

$$3) \text{ Penilaian Keterampilan} = \text{jumlah skor} / 25 \times 100$$

Yogyakarta, 21 Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Topik : Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil-Perhitungan Fisik
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi

dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

- 3.2. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
- 4.2. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
5. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Kecil
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan barisan Akuntansi Kas Kecil
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Akuntansi Kas Kecil
4. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
5. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Akuntansi Kas Kecil

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan ke-8

1. Laporan Mutasi Dana Kas Kecil

Laporan Mutasi Dana Kas Kecil adalah laporan yang disusun berdasarkan Buku kas kecil. Laporan mutasi dana kas kecil memuat saldo awal, pengeluaran, pengisian kembali dan saldo akhir kas kecil. Buku kas kecil dibuat untuk alat pengawasan penerimaan kas kecil agar tidak terjadi penyimpangan.

Berikut ini merupakan contoh dari laporan mutasi dana kas kecil suatu perusahaan :

Pemasukan kas kecil	
Saldo awal pembentukan kas kecil, 1/2/11	Rp 600.000,00
Pengisian kembali dana kas kecil 15/2/11 BKK No. 13	Rp 450.000,00
Permintaan penambahan kas kecil 17/2/11	Rp 150.000,00
Pengisian kembali dana kas kecil 26/2/11 BKK No. 20	<u>Rp 250.000,00</u> +
Jumlah Sumber dana	Rp 1.450.000,00
Pengeluaran kas kecil	
BPKK no.11 Rp 25.000,00	
BPKK no.12 Rp 230.000,00	
BPKK no.13 Rp 75.000,00	
BPKK no.14 Rp 30.000,00	
BPKK no.15 Rp 90.000,00	
BPKK no.16 Rp 140.000,00	
BPKK no.17 Rp 30.000,00	
BPKK no.18 <u>Rp 80.000,00</u>	
	Rp 700.000
Pengeluaran yang belum mendapat penggantian	
BPKK no.19	<u>Rp 155.000,00</u> +
Jumlah Pengeluaran	<u>Rp 855.000,00</u> -
Sisa dana kas kecil tanggal 28 Februari 2011	Rp 595.000,00

Gambar 1. Contoh Laporan Mutasi Dana Kas Kecil

Perusahaan yang mengelola dana kas kecil menggunakan metode dana tetap, perlu dilakukan pemeriksaan terhadap besarnya dana yang disediakan harus sama dengan jumlah unsur-unsur berikut:

- Uang tunai yang ada pada pemegang kas kecil
- Jumlah rupiah bukti-bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) yang belum mendapat penggantian
- Jumlah rupiah surat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) yang bukti pengeluaran kas kecilnya belum diterima oleh pemegang dana kas kecil.

Apabila perusahaan mengelola dana kas kecil dengan metode fluktuasi maka pemeriksaan dapat dilakukan melalui pemeriksaan buku jurnal kas kecil, verifikasi dokumen-dokumen mutasi dana kas kecil, dan perhitungan fisik uang yang ada pada pemegang dana kas kecil. Dalam metode fluktuasi, besarnya dana yang disediakan dalam satu periode adalah sisa dana ditambah dengan jumlah rupiah pengisian kembali kas kecil.

F. Pendekatan,Strategi,Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
Strategi : Pembelajaran Aktif
Model : *Cooperative Learning*
Metode : Diskusi dan tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam2. Guru mengecek keadaan siswa.3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.4. Guru <i>me-review</i> materi pertemuan sebelumnya tentang selisih kas kecil.5. Guru memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa membahas jawaban soal perhitungan fisik minggu lalu.2. Mengamati. Guru melanjutkan materi tentang laporan mutasi dana kas kecil. Siswa memperhatikan penjelasan guru.3. Menanya Guru memberikan pertanyaan,menganjurkan siswa membaca memperhatikan tampilan <i>power point</i>, dan memancing siswa untuk bertanya.4. Siswa membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah.5. Mencoba. Guru memberikan latihan membuat berita acara pemeriksaan kas kecil serta laporan mutasi dana kas kecil.6. Menalar. Guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang selisih kas kecil serta berita acara pemeriksaan kas.7. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran	100 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>8. Mengkomunikasikan Secara acak lima siswa dipersilahkan maju menuliskan jawaban soal bagiannya dari 5 soal yang ada. Sementara siswa lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan jawaban siswa yang maju. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Kas Kecil – Perhitungan Fisik.</p> <p>9. Siswa diminta untuk mengumpulkan buku catatannya.</p>	
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Akuntansi Kas Kecil.</p> <p>2. Guru menyampaikan pesan agar siswa memahami kembali materi yang sudah diberikan dan memberitahu agar bersiap mengikuti evaluasi KD Akuntansi Kas Kecil pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	10 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat

- a. Alat tulis
- b. Papan tulis
- c. Laptop
- d. LCD

2. Media

- a. *Handout*
- b. *power point*

3. Sumber

- a. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2006). *Akuntansi 2A untuk Tingkat 2 SMK*. Bogor: Ghalia Indonesia Printing.
- b. Hendi Soemantri. (2007). *Memahami Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Penerbit Armico.
- c. Internet
- d. Sumber lain yang relevan

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. keterampilan
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Non Tes (penilaian sikap dan keterampilan terlampir)
4. Penskoran :
 - a. Skor nilai :

1) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

- 1) Penilaian Keterampilan = $\text{jumlah skor} / 25 \times 100$
- 2) Penilaian Sikap = $\text{jumlah skor} / 36 \times 100$

Yogyakarta, 28 Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Topik : Akuntansi Kas dan Bank
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi

dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

- 3.4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
- 4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
5. Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Bank

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Akuntansi Kas Bank
4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
5. Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Bank

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan ke-10

Akuntansi kas-bank:

Kas merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling aktif, artinya bahwa hampir semua transaksi pembelian dan penjualan berakhir dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya, sehingga kas termasuk aktiva yang paling likuid. Sifat kas yang sangat **likuid** menyebabkan kas sering

menjadi sasaran kecurangan atau pencurian. Oleh karena itu diperlukan pengendalian internal yang baik atas kas.

1. Pengertian kas

Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sedangkan yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Bentuk kas terdiri dari berbagai macam, antara lain:

- a. Uang tunai berupa uang kertas dan uang logam
- b. Uang kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening giro
- c. Cek yang diterima dari pihak lain tetapi belum diuangkan di bank.
- d. Cek dalam perjalanan (*outstanding checks*), yakni cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan kepada pihak lain tetapi belum diuangkan di bank
- e. Cek kasir (*cashier's checks*)
- f. Wesel pos, yang menurut sifatnya dapat segera diuangkan
- g. Simpanan uang di bank-bank luar negeri yang tidak dikenakan pembatasan penarikannya

Sedangkan yang tidak termasuk kategori kas antara lain:

- a. Cek mundur (*post date check*). Cek yang tidak dapat digolongkan sebagai kas sebelum tanggal jatuh temponya.
- b. Pembayaran-pembayaran di muka
- c. Surat berharga jangka panjang
- d. Perangko dan materai. Perangko dan materai digunakan sebagai perlengkapan kantor.
- e. Deposito berjangka (*time deposit*), yakni simpanan di bank yang pengambilannya hanya pada waktu-waktu tertentu
- f. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu dan sifatnya terikat, seperti dana pensiun, pelunasan obligasi, pembayaran deviden
- g. Wesel tagih, yakni perintah tertulis dan bersyarat kepada tertarik untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada penarik pada tanggal yang telah ditentukan

2. Karakteristik kas

Beberapa karakteristik kas diantaranya:

- a. Likuid. Kas merupakan aktiva paling lancar yaitu paling sering digunakan dalam transaksi perusahaan
- b. Kas harus disediakan dalam perusahaan dalam jumlah yang mencukupi untuk kegiatan selama periode tertentu.
- c. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat penukar dalam berbagai transaksi, dan

d. Dapat diterima oleh bank sebagai setoran sebesar nilai nominal yang tertulis di dalamnya.

3. Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas

Di dalam perusahaan kecil, para pemilik dapat melakukan pengawasan atas semua operasional melalui pengawasan langsung dan terlibat langsung dalam operasi perusahaannya. Sebagai contoh, pemilik biasanya menangani sendiri pembelian semua aktiva yang digunakan dalam perusahaan dan mengendalikan keuangan perusahaan. Pemilik yang sekaligus merangkap sebagai manajer ini biasanya juga mengangkat dan mengawasi karyawan, menangani kontrak-kontrak dan menandatangani cek. Oleh karena itu, ketika manajer akan menandatangani cek untuk pembelian barang atau jasa, ia dapat mengetahui dengan pasti bahwa barang atau jasa tersebut benar-benar telah diterima. Pada saat perusahaan telah berkembang menjadi perusahaan besar, maka kontak-kontak langsung seperti dilukiskan di atas menjadi sulit untuk dilakukan.

Untuk mengatasi hal itu, manajer perusahaan harus mendelegasikan sebagian wewenangnya dan mengandalkan pada prosedur-prosedur pengendalian internal. Pengendalian internal adalah suatu rencana organisasional dan semua tindakan yang dilakukan perusahaan untuk mengamankan aktiva, mendorong diikutinya kebijakan perusahaan, mendorong efisiensi operasional, dan menjamin ketepatan dan keakuratan catatan-catatan akuntansi.

Sistem pengendalian internal yang efektif umumnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

Prinsip 1: Penetapan Tanggung Jawab secara Jelas

Pengendalian internal yang efektif menuntut manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk menelusur siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Sebagai contoh, bila dua orang petugas bagian penjualan menggunakan satu buah peti penyimpanan uang yang sama dan terjadi kekurangan kas, maka akan sulit untuk mencari petugas mana yang telah melakukan kesalahan. Biasanya mereka akan saling menyalahkan, dan saling melempar tanggung jawab. Untuk mengatasi hal semacam itu, manajemen dapat menyediakan peti penyimpanan uang untuk setiap petugas, atau salah satu petugas diberi tanggung jawab untuk menangani keuangan.

Prinsip 2: Penyelenggaraan Pencatatan yang Memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik.

Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Sebagai contoh, apabila perusahaan tidak memiliki catatan yang terinci mengenai peralatan pabrik dan alat-alat lainnya, maka kehilangan salah satu di antaranya dapat terjadi tanpa diketahui, atau walaupun diketahui akan sulit untuk melacakinya. Contoh lain, apabila perusahaan tidak memiliki daftar rekening atau kode rekening tidak ditaati sebagaimana mestinya, maka transaksi mungkin akan dicatat pada rekening yang salah. Akibatnya, manajemen mungkin tidak menyadari bahwa sebenarnya biaya tertentu telah melebihi kewajaran.

Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, perusahaan harus merancang formulir-formulir (business paper) secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar. Sebagai contoh, apabila formulir order penjualan dirancang dengan baik, maka petugas di bagian penjualan dapat mencatat informasi secara tepat dan efisien, tanpa ditunda-tunda, sehingga pembeli tidak perlu menunggu terlalu lama. Selain itu, apabila formulir order penjualan diberi nomor urut tercetak dan diawasi penggunaannya, maka petugas penjualan dapat diberi tanggung jawab mengenai pemakaian formulir yang berada di bawah pengawasannya. Dengan cara seperti ini, petugas penjualan tidak mungkin menyembunyikan penjualan, memusnahkan dokumen penjualan, dan mengambil uangnya.

Prinsip 3: Pengasuransian Kekayaan dan Karyawan Perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian pula karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan ialah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Cara seperti ini akan dapat mengurangi pencurian, karena perusahaan asuransi (penanggung) akan melakukan pengusutan, seandainya terjadi kekurangan (kehilangan) kas.

Prinsip 4: Pemisahan Pencatatan dan Penyimpanan Aktiva

Prinsip pokok pengendalian internal mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan. Apabila prinsip ini diterapkan, pegawai yang bertanggungjawab atas suatu aktiva cenderung untuk tidak memanipulasi atau mencuri aktiva yang menjadi tanggung jawabnya, karena ia tahu bahwa ada orang lain yang menyelenggarakan pencatatan atas aktiva tersebut. Di lain pihak, pegawai yang menyelenggarakan pencatatan tidak mempunyai alasan untuk membuat catatan yang tidak benar, karena aktiva yang bersangkutan berada di tangan orang lain. Prinsip ini hanya dapat diterobos melalui persekongkolan.

Prinsip 5: Pemisahan Tanggung Jawab atas Transaksi yang Ber-kaitan

Pertanggungjawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditetapkan pada orang-orang atau

bagianbagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa (dicek) oleh orang lain. Cara seperti ini tidak perlu mengakibatkan duplikasi pekerjaan, karena pegawai tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain. Sebagai contoh, dalam suatu transaksi pembelian, pekerjaan pembuatan pesanan pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran kepada pemasok, harus ditangani oleh orang atau bagian yang berbeda. Cara seperti ini dilakukan agar barang yang diterima benar-benar dicek kebenaran

jumlah dan kualitasnya, dan agar semua faktur pembelian diperiksa dahulu kebenarannya sebelum dibayar. Selain itu, dengan cara ini dapat dihindari terjadinya pembelian barang untuk keperluan pribadi si pegawai dan pembayaran atas faktur palsu.

Prinsip 6: Penggunaan Peralatan Mekanis (jika memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti register kas, cheque protector, mesin pencatat waktu, dan peralatan lainnya. Register kas yang memiliki pita pencatat terkunci di dalamnya, akan mencatat semua transaksi penjualan tunai. Protektor cek yang dapat membuat perforasi mengenai jumlah rupiah setiap cek, akan bermanfaat untuk menghindari terjadinya penggantian angka rupiah pada cek. Mesin pencatat waktu akan dapat mencatat dengan tepat saat pegawai mulai masuk kerja dan menggalkan tempat pekerjaannya.

Prinsip 7: Pelaksanaan Pemeriksaan secara Independen

Apabila suatu sistem pengendalian internal telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Apabila terjadi penggantian karyawan atau karyawan mengalami kelelahan, maka prosedur yang telah ditetapkan mungkin diabaikan atau dilangkahi. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedurprosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa internal yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Apabila pemeriksa internal berkedudukan independen, maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidak hanya sistem pengendalian internal.

Selain diperiksa oleh pemeriksa internal, perusahaan biasanya diperiksa juga oleh akuntan publik yang bertindak sebagai pemeriksa eksternal. Akuntan publik melakukan pengujian atas catatan akuntansi perusahaan dan melaksanakan prosedur pemeriksaan lainnya untuk memberi pendapat apakah laporan keuangan yang diterbitkan perusahaan telah disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi berterima umum. Pekerjaan yang dilakukan oleh akuntan publik, sebelum ia melakukan pemeriksaan, ialah melakukan evaluasi apakah sistem pengendalian internal yang diterapkan perusahaan telah berjalan secara efektif.

Pengawasan intern perusahaan terhadap kas antara lain dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Dalam penerimaan uang:

- 1) Menentukan fungsi-fungsi dalam penerimaan secara jelas, dan menetapkan agar setiap penerimaan segera dicatat dan disetor ke bank.
- 2) Mengadakan pemisahan fungsi antara pengurus/perusahaan (penerima dan penyimpanan) dengan pencatatan kas.
- 3) Mengadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
- 4) Menetapkan pelaksanaan laporan kas setiap hari.

b. Dalam Pengeluaran Uang

- 1) Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- 2) Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- 3) Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen yang lengkap, atau digunakan sistem voucher.
- 4) Mengadakan pemisahan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan mencatat pengeluaran kas.
- 5) Melakukan pemeriksaan intern dalam waktu yang tidak tentu.
- 6) Menetapkan membuat laporan kas harian.

Untuk menerapkan prinsip-prinsip pengawasan intern terhadap kas seperti tersebut di atas, perlu:

- a. Pembentukan dana kas kecil.
- b. Diadakan rekonsiliasi antara saldo kas menurut laporan bank untuk setiap periode.
- c. Menggunakan sistem voucher dalam melakukan pembayaran /pengeluaran uang.

F. Pendekatan,Strategi,Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi : Pembelajaran Aktif
 Model : *Discovery Learning*
 Metode : Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam 2. Guru mengecek keadaan siswa.	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<ol style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. Guru <i>me-review</i> materi pertemuan sebelumnya tentang kas kecil. Guru memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa membahas jawaban soal ulangan harian minggu lalu. Mengamati. Guru menjelaskan materi tentang kas bank. Siswa memperhatikan penjelasan guru. Menanya Guru memberikan pertanyaan, menganjurkan siswa membaca memperhatikan tampilan <i>power point</i>, dan memancing siswa untuk bertanya. Siswa membaca buku dan mencari melalui internet diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah. Mencoba. Guru memberikan soal essay kepada siswa. Siswa mencari jawaban di buku serta internet. Menalar. Guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban soal essay. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran Mengkomunikasikan Secara acak lima siswa dipersilahkan maju menuliskan salah satu jawaban dari 5 soal yang ada. Sementara siswa lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan jawaban siswa yang maju. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Kas Bank. 	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Akuntansi Kas Bank. 	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	2. Guru menyampaikan pesan agar siswa memahami kembali materi yang sudah diberikan dan mempelajari kas bank pada pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam	

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis
 - b. Papan tulis
 - c. Laptop
 - d. LCD
2. Media
 - a. *Handout*
 - b. *power point*
3. Sumber
 - a. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2006). *Akuntansi 2A untuk Tingkat 2 SMK*. Bogor: Ghalia Indonesia Printing.
 - b. Hendi Soemantri. (2007). *Memahami Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Penerbit Armico.
 - c. Internet
 - d. Sumber lain yang relevan

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. Keterampilan
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Non Tes (penilaian sikap dan keterampilan terlampir)
4. Penskoran :
 - a. Skor nilai :

1) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Keterampilan = $\text{jumlah skor} / 25 \times 100$

2) Penilaian Sikap = $\text{jumlah skor} / 36 \times 100$

Yogyakarta, 4 September 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Topik : Akuntansi Kas dan Bank
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi

dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

- 3.4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
- 4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
5. Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Bank

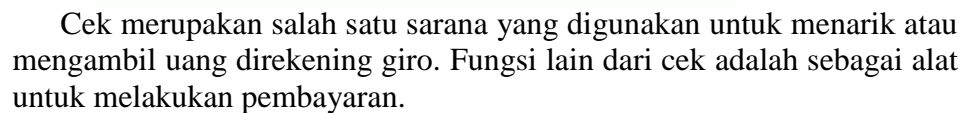
D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Akuntansi Kas Bank
4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
5. Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Akuntansi Kas Bank

Pertemuan ke-10

1. Penggunaan cek untuk pembayaran

[Logo Bank](#) —

Syarat hukum dan penggunaan cek sebagai alat pembayaran giral seperti yang diatur di dalam KUH Dagang pasal 178 yaitu :

- 1) pada surat cek harus tertulis perkataan “CEK”
- 2) surat cek harus berisi perintah tak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu
- 3) nama bank yang harus membayar (tertarik)
- 4) penyambutan tanggal dan tempat cek dikeluarkan
- 5) tanda tangan penarik.

1) Ada tertulis kata-kata Cek atau Cheque

- 2) Ada tertulis Bank Penerbit
- 3) Ada nomor cek
- 4) Ada tanggal penulisan cek (di bawah nomor cek)
- 5) Ada perintah membayar ” bayarlah kepada..... atau pembawa”
- 6) Ada jumlah uang (nominal angka dan huruf)
- 7) Ada-tanda tangan dan atau cap perusahaan pemilik cek

Pihak-pihak yang terlibat dalam suatu Cek.

- 1) Penarik
- 2) Tertarik
- 3) Pemegang

- 4) Pembawa
- 5) Penggang
- 6) Endosan

c. Jenis-jenis cek

1) Cek Atas Nama

Merupakan cek yang diterbitkan atas nama seseorang atau badan hukum tertentu yang tertulis jelas di dalam cek tersebut. Sebagai contoh jika didalam cek tertulis perintah bayarlah kepada : Tn. Roy Akase sejumlah Rp 3.000.000,- atau bayarlah kepada PT. Marindo uang sejumlah Rp 1.000.000,- maka cek inilah yang disebut dengan cek atas nama, namun dengan catatan kata “atau pembawa” dibelakang nama yang diperintahkan dicoret.

2) Cek Atas Unjuk

Cek atas unjuk merupakan kebalikan dari cek atas nama. Di dalam cek atas unjuk tidak tertulis nama seseorang atau badan hukum tertentu jadi siapa saja dapat menguangkan cek atau dengan kata lain cek dapat diuangkan oleh si pembawa cek. Sebagai contoh di dalam cek tersebut tertulis bayarlah tunai, atau cash atau tidak ditulis kata-kata apa pun.

3) Cek Silang

Cek Silang atau cross cheque merupakan cek yang dipojok kiri atas diberi dua tanda silang. Cek ini sengaja diberi silang, sehingga fungsi cek yang semula tunai berubah menjadi non tunai atau sebagai pemindahbukuan.

4) Cek Mundur

Merupakan cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang, misalnya hari ini tanggal 01 Mei 2002. Sebagai contoh. Tn. Roy Akase bermaksud mencairkan selembarnya cek dan di mana dalam cek tersebut tertulis tanggal 5 Mei 2002. jenis cek inilah yang disebut dengan cek mundur atau cek yang belum jatuh tempo, hal ini biasanya terjadi karena ada kesepakatan antara si pemberi cek dengan si penerima cek, misalnya karena belum memiliki dana pada saat itu.

5) Cek Kosong

Cek kosong atau blank cheque merupakan cek yang dananya tidak tersedia di dalam rekening giro. Sebagai contoh nasabah Tn. Rahman Hakim menarik cek senilai 60 juta rupiah yang tertulis di dalam cek tersebut, akan tetapi dana yang tersedia di rekening giro tersebut hanya ada 50 juta rupiah. Ini berarti kekurangan dana sebesar 10 juta rupiah, apabila nasabah menariknya. Jadi jelas cek tersebut kurang jumlahnya dibandingkan dengan jumlah dana yang ada.

6) Cek perjalanan

Cek perjalanan adalah cek yang diterbitkan oleh seseorang yang akan melakukan perjalanan ketempat lain. Sehingga ia tidak perlu membawa uang tunai dalam perjalanan.

2. Memo debit dan memo kredit dari bank

a. Memo Debit

Transaksi-transaksi debit yang mengurangi saldo perusahaan:

- 1) biaya jasa bank/*bank service charge(SC)* → biaya jasa bulanan atas jasa yang diberikan oleh bank.
- 2) cek kosong/*not sufficient funds(NSF)* → cek yang dikeluarkan oleh perusahaan tetapi tidak ada cukup dana untuk mencairkannya.

b. Memo Kredit

Contoh memo kredit yaitu piutang wesel. Piutang wesel yang ditagihkan oleh pihak bank. Bank akan membebankan inkaso kepada perusahaan atas piutang yang berhasil ditagih.

3. Pelaporan kas

Setiap bulan, perusahaan menerima **Laporan Bank (Bank Statement)**. Laporan Bank ini berisi (1) cek yang telah dibayar bank dan transaksi debit lain yang mengurangi saldo perusahaan, (2) simpanan dan transaksi kredit lain yang menambah saldo perusahaan, dan (3) saldo akun setiap harinya. Pada akhir bulan, bank biasanya mengirimkan laporan bank bulanan kepada para pemegang giro. Laporan tersebut berisi saldo awal dan saldo akhir bulan, serta daftar transaksi yang terjadi selama bulan yang bersangkutan. Transaksi tersebut meliputi penyeteroran dan penarikan cek (pengambilan). Serta penambahan dan pengurangan lain yang dilakukan bank atas rekening giro. Setoran didaftar menurut tanggal penyeterorannya, sedangkan cek didaftar menurut tanggal pembayarannya oleh bank.

F. Pendekatan,Strategi,Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
Strategi : Pembelajaran Aktif
Model : *Cooperative Learning*
Metode : Diskusi dan tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam2. Guru mengecek keadaan siswa.3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.4. Guru <i>me-review</i> materi pertemuan sebelumnya tentang pengertian, karakteristik, dan pengendalian intern kas.5. Guru memberi apersepsi untuk mendorong rasa	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	ingin tahu dan berpikir kritis.	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melanjutkan pembahasan soal essay minggu lalu. 2. Mengamati. Guru menjelaskan materi tentang cek. Siswa memperhatikan penjelasan guru. 3. Menanya Guru memberikan pertanyaan, menganjurkan siswa membaca memperhatikan tampilan <i>power point</i>, dan memancing siswa untuk bertanya. 4. Siswa membaca buku dan mencari melalui internet diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah. 5. Mencoba. Guru memberikan soal essay kepada siswa. Siswa mencari jawaban di buku serta internet. 6. Menalar. Siswa memilih sumber referensi dari internet secara tepat. 7. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran 8. Mengkomunikasikan Secara acak lima siswa dipersilahkan maju menuliskan jawaban soal bagiannya dari 5 soal yang ada. Sementara siswa lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan jawaban siswa yang maju. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Kas Bank. 	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Akuntansi Kas Bank. 2. Guru menyampaikan pesan agar siswa memahami kembali materi yang sudah diberikan dan mempelajari rekonsiliasi bank pada pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam 	10 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis
 - b. Papan tulis
 - c. Laptop
 - d. LCD
2. Media
 - a. *Handout*
 - b. *power point*
3. Sumber
 - a. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2006). *Akuntansi 2A untuk Tingkat 2 SMK*. Bogor: Ghalia Indonesia Printing.
 - b. Hendi Soemantri. (2007). *Memahami Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Penerbit Armico.
 - c. Internet
 - d. Sumber lain yang relevan

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. keterampilan
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Non Tes (penilaian sikap dan keterampilan terlampir)

4. Penskoran :

a. Skor nilai :

1) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Keterampilan = $\text{jumlah skor} / 25 \times 100$

2) Penilaian Sikap = $\text{jumlah skor} / 36 \times 100$

Yogyakarta, 11 September 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Topik : Siklus Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi

dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

- 3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa
- 4.1. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
5. Mengidentifikasi Macam-macam bukti transaksi perusahaan
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
5. Mengidentifikasi Macam-macam bukti transaksi perusahaan
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan 1 (4 JP)

Siklus akuntansi (*accounting cycle*) adalah rangkaian kegiatan akuntansi yang terjadi berulang pada setiap periode akuntansi. Kegiatan akuntansi tersebut antara lain kegiatan pencatatan transaksi ke dalam jurnal (*recording*), penggolongan transaksi ke dalam buku besar (*classification*), pengikhtisaran transaksi yang terjadi dalam suatu periode (*summarizing*) dan pelaporan (*reporting*). Siklus akuntansi perusahaan jasa akan dibahas pada pertemuan kali ini. Ada tujuh langkah dasar dalam siklus akuntansi:

1. Transaksi dianalisis dan dicatat pada buku jurnal
2. Transaksi diposting ke buku besar
3. Neraca saldo disiapkan, data penyesuaian dikumpulkan, dan neraca lajur diselesaikan.

4. Laporan keuangan disiapkan
5. Ayat jurnal penyesuaian diposting ke buku besar
6. Ayat jurnal penutup dibuat dan diposting ke buku besar
7. Neraca saldo setelah penutupan disiapkan

1. Pengertian perusahaan jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan pokok usahanyamenyediakan dan menjual jasa.

2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik.

Perusahaan jasa tidak menghasilkan barang atau produk untuk pelanggan.

Contoh-contoh perusahaan jasa dan jenis jasa yang ditawarkan yaitu:

Perusahaan Jasa	Jasa
Disney, Happy Puppy, Bioskop 21	Hiburan
Garuda Air Ways, Efisiensi, Taxi motor	Transportasi
BNI, Adira	Keuangan
PT Telkom	Telekomunikasi
Sheraton, JW Marriot	Hotel/penginapan
Tiki, JNE	Pengiriman barang

Dunia nyata: “Sekitar delapan dari sepuluh pekerja di USA bekerja di sektor jasa.” (Warren, 2005)

3. Jenis transaksi keuangan .

Transaksi keuangan merupakan obyek atau sasaran kegiatan akuntansi yaitu suatu keadaan atau peristiwa yang pengaruhnya dapat diukur dengan nilai uang. Oleh karena itu transaksi keuangan yang terjadi akan mengakibatkan perubahan pada aktiva, kewajiban, atau ekuitas perusahaan. Jenis dan seringnya transaksi terjadi bergantung pada jenis usaha dan volume kegiatan perusahaan. Namun pada umumnya transaksi perusahaan yang biasanya terjadi adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi ekstern, yaitu transaksi yang menyangkut pihak ekstern perusahaan antara lain:
 - 1) Penerimaan setoran modal dari pemilik dalam bentuk uang tunai, gedung, peralatan, atau barang-barang modal lainnya.
 - 2) Pembelian peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam aktivitas bisnis baik secara tunai maupun kredit.
 - 3) Penjualan barang atau jasa baik secara tunai maupun kredit
 - 4) Penerimaan tagihan (piutang) dari debitor
 - 5) Pembayaran hutang kepada kreditor
 - 6) Pembayaran beban-beban.
- b. Transaksi intern, yaitu transaksi yang timbul dalam perusahaan dan harus dicatat sehubungan dengan penerapan konsep akuntansi yang lazim antara lain:

- 1) Berkurangnya nilai sediaan barang karena susut, rusak, atau karena metode penilaian yang diterapkan
- 2) Penurunan manfaat ekonomi aktiva tetap yang diakui dalam bentuk beban penyusutan (depresiasi)
- 3) Adanya aktiva, kewajiban, penghasilan atau beban yang harus diakui dan dicatat pada akhir periode akuntansi. Misalnya asuransi yang belum jatuh tempo, gaji pegawai yang masih harus dibayar, bunga yang masih harus diterima.

Transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada dasarnya terkait satu sama lain. Transaksi pembelian secara kredit akan diikuti transaksi pembayaran hutang kepada kreditor. Transaksi pembelian peralatan akan diikuti transaksi dalam bentuk penyusutan aktiva tetap. Oleh karena itu catatan akuntansi atas transaksi-transaksi keuangan perusahaan yang terjadi dalam periode akuntansi tertentu akan terkait satu dengan yang lainnya sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

4. Klasifikasi transaksi keuangan

Setiap jenis transaksi di atas terjadi secara berulang-ulang sehingga tidak praktis jika semua transaksi yang terjadi dalam suatu periode transaksi dicatat dalam bentuk perubahan-perubahan pada persamaan dasar akuntansi. Untuk memudahkan pengklasifikasian transaksi yang sejenis atau yang mengakibatkan perubahan pada pos yang sama maka dibutuhkan daftar khusus yang disebut akun/rekening/perkiraan .

Akuntansi memakai sistem pencatatan ganda(*double entry system*), artinya suatu transaksi yang dicatat sekurang-kurangnya dalam dua akun atau dicatat pada dua aspek perubahannya. Misalnya transaksi pembayaran hutang, perubahannya pada kas dan utang perusahaan.

- a. Akun-akun untuk kepentingan penyusunan neraca atau akun-akun neraca(*real account*) dikelompokkan menjadi:
 - 1) Kelompok akun aktiva
 - 2) Kelompok akun kewajiban
 - 3) Kelompok akun ekuitas
- b. Akun-akun untuk kepentingan penyusunan laporan laba rugi atau disebut akun-akun laba rugi (*nominal account*), dikelompokkan menjadi:
 - 1) Kelompok akun penghasilan
 - 2) Kelompok akun beban

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi : *Guided Note Taking*
 Model : *Problem Based Learning*
 Metode : Diskusi dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam 2. Guru mengecek kehadiran siswa. 3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. 4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Akuntansi Perusahaan Jasa dalam kehidupan sehari-hari. 5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Akuntansi Perusahaan Jasa 	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen. 2. Mengamati Guru memberi permasalahan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa. Siswa mengamati dan mengidentifikasi perusahaan yang ada di sekitarnya. 3. Menanya Guru memberikan pertanyaan, dan menganjurkan siswa melengkapi <i>handout</i>. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah dan bertanya hal yang belum dipahami. 4. Menalar dan mencoba Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS berupa soal praktik siklus jasa yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban. 5. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Akuntansi Perusahaan Jasa 6. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran 7. Mengkomunikasikan Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan 	130 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>materi yang dipresentasikan.</p> <p>Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>8. Siswa diminta untuk mengumpulkan hasil melengkapi <i>handout</i> nya serta melaporkan hasil tugas praktiknya.</p>	
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>2. Guru memberi PR melanjutkan jawaban soal praktik mengenai Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>4. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	15 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis
 - b. Papan tulis
 - c. Laptop
 - d. LCD
2. Media
 - a. *Handout* dan *power point*
 - b. Poster Siklus Akuntansi
3. Sumber
 - a. Hendi Soemantri. 2006. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: CV Armico
 - b. Internet
 - c. Sumber lain yang relevan

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. penilaian kognitif dan keterampilan (soal essay)
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Tes :
 - a. Soal
 - 1) Jelaskan pengertian perusahaan jasa!
 - 2) Sebutkan contoh usaha yang termasuk perusahaan jasa!
 - 3) Jelaskan klasifikasi transaksi keuangan suatu perusahaan jasa!
 - b. Kunci jawaban

No	Kunci Jawaban	Skor														
1)	Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan pokok usahanya menyediakan dan menjual jasa. Perusahaan jasa tidak menghasilkan barang atau produk untuk pelanggan.	10														
2)	<table><tr><th>Perusahaan Jasa</th><th>Jasa</th></tr><tr><td>Disney, Happy Puppy, Bioskop 21</td><td>Hiburan</td></tr><tr><td>Garuda Air Ways, Efisiensi, Taxi motor</td><td>Transportasi</td></tr><tr><td>BNI, Adira</td><td>Keuangan</td></tr><tr><td>PT Telkom</td><td>Telekomunikasi</td></tr><tr><td>Sheraton, JW Marriot</td><td>Hotel/penginapan</td></tr><tr><td>Tiki, JNE</td><td>Pengiriman barang</td></tr></table>	Perusahaan Jasa	Jasa	Disney, Happy Puppy, Bioskop 21	Hiburan	Garuda Air Ways, Efisiensi, Taxi motor	Transportasi	BNI, Adira	Keuangan	PT Telkom	Telekomunikasi	Sheraton, JW Marriot	Hotel/penginapan	Tiki, JNE	Pengiriman barang	10
Perusahaan Jasa	Jasa															
Disney, Happy Puppy, Bioskop 21	Hiburan															
Garuda Air Ways, Efisiensi, Taxi motor	Transportasi															
BNI, Adira	Keuangan															
PT Telkom	Telekomunikasi															
Sheraton, JW Marriot	Hotel/penginapan															
Tiki, JNE	Pengiriman barang															
3	<p>a. Transaksi ekstern, yaitu transaksi yang menyangkut pihak ekstern perusahaan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Penerimaan setoran modal.2) Pembelian peralatan dan perlengkapan.3) Penjualan jasa.4) Penerimaan tagihan (piutang) dari debitor.5) Pembayaran hutang kepada kreditor.6) Pembayaran beban-beban. <p>b. Transaksi intern, yaitu transaksi yang timbul dalam perusahaan dan harus dicatat sehubungan dengan penerapan konsep akuntansi yang lazim antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Penilaian persediaan2) penyusutan (depresiasi)3) Utang karyawan4) Jurnal penyesuaian: Adanya aktiva, kewajiban, penghasilan atau beban yang harus diakui dan dicatat pada akhir periode akuntansi.	20														
	Skor maksimal	40														

4. Instrumen Non Tes

Lembar penilaian sikap dan keterampilan (terlampir)

5. Penskoran :

a. Skor nilai :

1) Penilaian kognitif

Keterangan	Skor
Soal essay	40

3) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Kognitif = tugas individu

$$= \left(\frac{\text{jumlah skor essay}}{40} \times 100 \right)$$

2) Penilaian Sikap = jumlah skor/36 x 100

3) Penilaian Keterampilan = jumlah skor/25 x 100

Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Topik : Mengelola Jurnal
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi

- dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
 - 4.3. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
5. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.
5. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan 2 (4 JP)

1. Pengertian Jurnal

Jurnal adalah catatan harian secara kronologis (menurut urutan tanggal), mengenai angka-angka dan fakta setiap transaksi. Data yang dicatat dalam jurnal adalah: tanggal terjadinya transaksi, penambahan didebit dan dikredit suatu akun tertentu dan penjelasan singkat, proses pencatatan dalam jurnal disebut penjurnalan. Penjurnalan merupakan catatan pertama suatu transaksi dalam siklus akuntansi, maka jurnal disebut juga *book of original entry*.

Karena jurnal merupakan catatan pertama dan akan diproses lebih lanjut sampai penyusunan laporan keuangan, maka pencatatan dalam jurnal harus dijamin kebenarannya. Oleh sebab itu diperlukan kehati-hatian dan ketelitian yang tinggi agar kesalahan pencatatan dapat dihindari semaksimal mungkin.

2. Manfaat Pencatatan Dalam Jurnal

- a. Catatan dalam jurnal menunjukkan semua informasi yang lengkap di satu tempat termasuk memberikan keterangan tentang transaksi, sehingga mudah untuk menemukan suatu fakta dari suatu transaksi
- b. Jurnal menyediakan catatan secara kronologis dari semua kejadian selama perusahaan berjalan. Sehingga memungkinkan dapat melihat kembali transaksi-transaksi beberapa bulan yang lalu sehingga dengan hanya melihat tanggal dapat menemukan catatan yang di inginkan
- c. Penggunaan jurnal dapat mencegah terjadinya kesalahan. Karena jurnal mencatat akun-akun di debit dan di kredit dengan jumlah yang sama.

3. Tipe Jurnal

Jurnal dapat dikategorikan menjadi:

- a. Jurnal khusus adalah jurnal yang dirancang untuk mencatat transaksi yang mempunyai pengaruh terhadap akun yang sama. Jurnal khusus umumnya terdiri atas:
 - 1) Jurnal penerimaan kas untuk mencatat penerimaan uang tunai & cek
 - 2) Jurnal pengeluaran kas untuk mencatat pengeluaran uang tunai & cek
 - 3) Jurnal penjualan untuk mencatat penjualan kredit
 - 4) Jurnal pembelian untuk mencatat pembelian kredit
 - b. Jurnal umum adalah jurnal yang dirancang untuk mencatat pengaruh debit-kredit semua transaksi keuangan yang terjadi. Kalau suatu entitas telah menggunakan jurnal khusus, maka jurnal umum hanya untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus.
4. Rekapitulasi Jurnal adalah suatu daftar yang berisi ikhtisar dari akun-akun di sisi debit dan di sisi kredit suatu jurnal.

Tujuan menyusun rekapitulasi jurnal adalah:

- a. Untuk membuktikan/memastikan angka jumlah uang dalam jurnal adalah benar
- b. Untuk memudahkan posting dari jurnal ke buku besar.

Proses penyusunan rekapitulasi jurnal adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi akun-akun yang sama di sisi debit jurnal
- b. Identifikasi dan jumlahkan angka-angka jumlah uang sisi debit pada akun-akun yang sama tersebut
- c. Identifikasi akun-akun yang sama di sisi kredit jurnal
- d. Identifikasi dan jumlahkan angka-angka jumlah uang sisi kredit pada akun-akun yang sama tersebut
- e. Ikhtisarkan akun-akun yang sama baik pada sisi debit maupun sisi kredit dalam format rekapitulasi jurnal
- f. Jumlah angka-angka jumlah rupiah baik di sisi debit maupun sisi kredit dari format rekapitulasi jurnal

- g. Pastikan jumlah sisi debit sama dengan sisi kredit format rekapitulasi jurnal.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi : *Think, Pair, Share*
 Model : *Problem Based Learning*
 Metode : Diskusi dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam 2. Guru mengecek kehadiran siswa. 3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. 4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Jurnal dalam kehidupan sehari-hari. 5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Akuntansi Perusahaan Jasa 	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati Guru memberi permasalahan tentang kondisi perusahaan baik kecil maupun besar. Siswa mengamati dan mengidentifikasi perusahaan yang ada di sekitarnya apakah memakai pencatatan atau tidak. 2. Menanya Guru memberikan pertanyaan, dan menganjurkan siswa memperhatikan <i>slide</i>. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah dan bertanya hal yang belum dipahami. 3. Menalar dan mencoba Siswa mengerjakan pencatatan jurnal dari soal praktik siklus perusahaan jasa. 4. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang jurnal Akuntansi Perusahaan Jasa. 5. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran 	130 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>6. Mengkomunikasikan Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>7. Siswa diminta untuk mengumpulkan tugas praktiknya.</p>	
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan jurnal</p> <p>2. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu buku pembantu dan buku besar.</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>	15 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis
 - b. Papan tulis
 - c. Laptop
 - d. LCD
2. Media
 - a. *Power point*
 - b. Lembar Kerja Siswa
3. Sumber
 - a. Hendi Soemantri. 2006. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: CV Armico.
 - b. Sutrisno dan Sumarlan. 2005. *Modul Mengelola Buku Jurnal Perusahaan Jasa*. Jakarta: Depdiknas.
 - c. Internet.
 - d. Sumber lain yang relevan.

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. penilaian kognitif dan keterampilan (soal essay)
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Tes :
Pencatatan Jurnal untuk Soal praktik **Indah Harum Cleaning Service**
4. Instrumen Non Tes
Lembar penilaian sikap dan keterampilan (terlampir)

5. Penskoran :

a. Skor nilai :

1) Penilaian kognitif

Keterangan	Skor
Soal praktik	140

3) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Kognitif = tugas individu

$$= \left(\frac{\text{skor soal jurnal}}{14} \times 10 \right)$$

2) Penilaian Sikap = jumlah skor/36 x 100

3) Penilaian Keterampilan = jumlah skor/25 x 100

Yogyakarta, 30 Agustus 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Topik : Mengelola Buku Besar
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.

- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
- 4.4. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
5. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
5. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan 3 (4 JP)

Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk mencatat dan mengelompokkan transaksi-transaksi sejenis. Terdapat dua jenis buku besar yaitu:

1. Buku besar Umum (*General Ledger*) = buku besar yang digunakan untuk mencatat perubahan akun nominal dan akun riil secara garis besar. Fungsi buku besar di antaranya adalah:
 - a. Untuk meringkas data transaksi yang dicatat dalam jurnal
 - b. Sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan
 - c. Sebagai dasar penggolongan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal
 - d. Sebagai data dan sumber informasi untuk menyusun laporan keuangan
2. Buku besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*) = buku besar yang digunakan untuk mencatat akun-akun tertentu dengan perubahan-perubahan secara lebih rinci. Dalam perusahaan manufaktur umumnya menyelenggarakan berbagai buku pembantu berikut :

- 1) Buku Pembantu Persediaan
- 2) Buku Pembantu Piutang
- 3) Buku Pembantu Utang
- 4) Buku Pembantu Harga Pokok Produk
- 5) Buku Pembantu Biaya
- 6) Buku Pembantu Aktiva Tetap

Kalau perusahaan jasa biasanya hanya menggunakan buku pembantu utang dan piutang.

Peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola Buku Besar

- a. Satu unit komputer
- b. Satu unit printer
- c. Kalkulator
- d. Staples
- e. Lemari arsip
- f. Kertas
- g. ATK

3. Penggolongan akun pada buku besar.

- a. Akun real adalah akun yang saldonya akan berlanjut dari satu periode ke periode berikutnya dan pelaporannya berbentuk neraca.
- b. Akun nominal adalah akun yang saldonya akan berakhir dalam satu periode dan pelaporannya dalam bentuk laporan laba rugi.

4. Bentuk-bentuk buku besar.

- a. Bentuk T (*T account*)= berbentuk seperti huruf T besar

Akun Kas

No. Akun :

Sisi debet

Sisi Kredit

- b. Bentuk Skontro (2 kolom) = bentuk sebelah-menyebelah

Nama Akun:

No Akun:

tanggal	Keterangan	Ref	DEBET		tanggal	Keterangan	Ref	KREDIT

- c. Bentuk Stafel 3 Kolom (saldo tunggal)

Nama Akun:

No Akun:

tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	D/K	SALDO

- d. Bentuk stafel 4 kolom (saldo ganda)

Nama Akun:

No Akun:

tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO	
					DEBET	KREDIT

- e. Rekening berkolom saldo di tengah

Bentuk rekening ini digunakan jika diperlukan informasi saldo rekening setiap saat, baik saldo debet maupun saldo kredit dan diperlukan penjelasan yang relatif sama banyaknya baik untuk transaksi pendebitan maupun transaksi pengkreditan.

Nama Akun :

No

Akun:

tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	saldo	KREDIT	Ref	Keterangan	tanggal

Keterangan:

Tanggal : Diisi tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi

Keterangan : Diisi jenis transaksi atau diisi jurnal apa yang dijadikan dasar posting

Ref : Diisi halaman jurnal (sumber data)

Debet : Diisi jumlah uang di sisi debet

Kredit : Diisi jumlah uang di sisi kredit

Saldo : Diisi saldo akun yang bersangkutan

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Strategi : *Group Investigation*

Model : *Problem Based Learning*

Metode : Diskusi dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam 2. Guru mengecek kehadiran siswa. 3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran	15 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>yang ingin dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami buku besar bagi perusahaan. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Akuntansi Perusahaan Jasa 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> Siswa dibagi ke dalam 5 kelompok. Setiap kelompok diberi tugas untuk menjelaskan salah satu bentuk buku besar. Mengamati Guru menjelaskan pengertian dan fungsi buku besar. Menanya Guru memberikan pertanyaan, dan menganjurkan siswa memperhatikan <i>slide</i>. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah dan bertanya hal yang belum dipahami. Menalar dan mencoba Siswa mengisi nama dan nomor akun pada buku besar dari soal praktik siklus perusahaan jasa. Selama memperhatikan siswanya, guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran Mengkomunikasikan Perwakilan setiap kelompok maju ke depan kelas mempresentasikan hasil diskusinya. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Buku Besar Akuntansi Perusahaan Jasa 	130 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan buku besar. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu posting ke buku besar. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam 	15 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

- Alat
 - Alat tulis
 - Papan tulis

- c. Laptop
- d. LCD
- 2. Media
 - a. *Power point*
 - b. Lembar Kerja Siswa
- 3. Sumber
 - a. Hendi Soemantri. 2006. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: CV Armico.
 - b. Modul Mengelola Buku Besar
 - c. Internet.
 - d. Sumber lain yang relevan.

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- 1. Teknik penilaian : Tertulis
- 2. Bentuk penilaian : a. penilaian kognitif dan keterampilan
b. Penilaian sikap
- 3. Instrumen Tes :
Jelaskan salah satu bentuk Akun Buku Besar dan presentasikan hasil diskusi kelompok kalian!
- 4. Instrumen Non Tes
Lembar penilaian sikap dan keterampilan (terlampir)
- 5. Penskoran :
 - a. Skor nilai :

1) Penilaian kognitif

Keterangan	Skor
Diskusi	90

3) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Kognitif = tugas kelompok

$$= \left(\frac{\text{skor penilaian}}{9} \times 10 \right)$$

2) Penilaian Sikap = jumlah skor/36 x 100

3) Penilaian Keterampilan = jumlah skor/25 x 100

Yogyakarta, 6 September 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Bisnis dan Manajemen
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Topik : Mengelola Buku Besar
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2014/2015

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.

- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
- 4.4. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
5. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.
5. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan akuntansi Perusahaan Jasa.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

Pertemuan 4 (4 JP)

1. Memposting Jurnal ke Buku Besar
 - a. Posting adalah pemindahbukuan dari jurnal ke buku besar.
 - b. Teknik referensi adalah mengisi nomor halaman jurnal pada kolom ref di buku besar dan menulis nomor akun di jurnal untuk menandakan bahwa jurnal tersebut telah diposting ke buku besar.
 - c. Tata cara posting
 Untuk suatu perusahaan dengan jenis transaksi yang tidak kompleks, biasanya perusahaan jasa, maka jurnal yang digunakan adalah jurnal umum saja. Namun jika perusahaan memiliki transaksi yang cukup kompleks, jurnal khusus menjadi kebutuhan. Proses pemostingan dari kedua kondisi tersebut sedikit berbeda. Proses posting dari jurnal umum maupun khusus yaitu :
 - 1) posting dari jurnal umum

- a) mencatat saldo awal dari neraca awal bulan. Untuk perusahaan yang baru berdiri maka tidak ada data saldo awal.
- b) catat tanggal akun buku besar sesuai dengan jurnal
- c) Tulis posting untuk kolom keterangan.
- d) catat angka jumlah debet jurnal ke debet akun buku besar, begitu pula dengan kredit
- e) catat nomor halaman jurnal ke kolom referensi akun yang bersangkutan
- f) catat nomor kode akun yang bersangkutan ke kolom referensi jurnal

2) posting dari jurnal khusus

- a) mencatat saldo awal dari neraca awal bulan.
- b) catat tanggal akun buku besar sesuai tanggal akhir bulan.
- c) Tulis posting untuk kolom keterangan.
- d) jumlahkan angka dalam setiap kolom untuk masing-masing akun dan angka dalam kolom serba-serbit
- e) masukkan angka jumlah akun dalam jurnal khusus debet ke akun buku besar debet, begitu pula dengan kredit.
- f) untuk akun dalam kolom serba-serbi yang diposting bukanlah angka jumlah tetapi angka akun.
- g) untuk akun dalam kolom serba-serbi yang telah diposting, di bawah angka jumlah diberi tanda centang.

2. Proses posting dari rekapitulasi jurnal

Rekapitulasi jurnal baik jurnal umum maupun khusus dilakukan setiap akhir bulan.

Rekapitulasi tersebut akan memudahkan proses posting dari jurnal ke buku besar.

3. Mencocokkan Saldo Buku Besar (Umum) ke Buku Pembantu

Proses pencocokan saldo buku besar umum ke buku pembantu adalah sebagai berikut:

Nama Akun : Piutang Dagang

No. 131

tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO	
					DEBET	KREDIT
5 Jan	Menjual kredit		9.000.000		9.000.000	
8	Menjual kredit		5.000.000		14.000.000	
10	Menerima pembayaran			6.000.000	8.000.000	
14	Menjual kredit		7.000.000		15.000.00	
20	Menerima pembayaran			8.000.000	7.000.000	

Buku Pembantu Piutang

Nama : PT Barokah

Alamat : Jl Rejeki no 01 (01)

tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO debit
Jan 5			9.000.000		9.000.000
10				6.000.000	3.000.000
14			7.000.000		10.000.000
20				8.000.000	2.000.000

Buku Pembantu Piutang

Nama : PT Makmur

Alamat : Jl Bahagia No 10 (02)

tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO debit
Jan 8			5.000.000		5.000.000

Rekapitulasi Daftar Piutang

PT Halalan Toyiban, Januari 2013

No.	Debitur	Jumlah (Rp)
1.	PT Barokah	2.000.000
2.	PT Makmur	5.000.000
	Jumlah	7.000.000

Jumlah saldo buku pembantu harus sama dengan jumlah saldo akhir buku besar.

Hal ini dilakukan untuk memastikan kebenaran pencatatan akuntansi.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
Strategi : Pembelajaran Aktif
Model : Aktif Konvensional
Metode : Praktik dan latihan

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam2. Guru mengecek kehadiran siswa.3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami buku besar bagi perusahaan.5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Buku Besar Akuntansi Perusahaan Jasa	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Mengamati Guru mengecek pekerjaan posting buku besar (tugas pertemuan sebelumnya). Siswa menjelaskan dan menunjukkan hasil pekerjaannya.2. Menanya Guru memberikan pertanyaan, dan menganjurkan siswa memperhatikan penjelasan dari guru.3. Menalar dan mencoba Siswa melanjutkan posting ke buku besar sampai selesai untuk soal praktik siklus perusahaan jasa.4. Selama memperhatikan siswanya, guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran5. Mengkomunikasikan Siswa menjawab pertanyaan guru tentang hasil akhir saldo masing-masing akun pada buku besar6. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Buku Besar Akuntansi Perusahaan Jasa	130 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan buku besar.2. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu neraca saldo dan data penyesuaian3. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam	15 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat
 - a. Alat tulis
 - b. Papan tulis
 - c. Laptop
 - d. LCD
2. Media
 - a. *Power point*
 - b. Lembar Kerja Siswa
3. Sumber
 - a. Hendi Soemantri. 2006. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: CV Armico.
 - b. Modul Mengelola Buku Besar
 - c. Internet.
 - d. Sumber lain yang relevan.

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Tertulis
2. Bentuk penilaian : a. penilaian kognitif dan keterampilan
b. Penilaian sikap
3. Instrumen Tes : Posting buku besar
4. Instrumen Non Tes
Lembar penilaian sikap dan keterampilan (terlampir)
5. Penskoran :
 - a. Skor nilai :

1) Penilaian kognitif

Keterangan	Skor
Posting Buku Besar dan Buku Pembantu	80

3) Penilaian keterampilan

Keterangan	Skor
1. Mengamati	5
2. Bertanya	5
3. Menalar	5
4. Mencoba	5
5. Mengkomunikasikan	5
Jumlah Skor	25

2) Penilaian Sikap

Keterangan	Skor
Sikap Spiritual	
Taat Menjalankan Agama	4
Kejujuran	4
Disiplin	4
Tanggung Jawab	4
Sikap Sosial	
Kerjasama	4
Toleran	4
Santun	4
Responsif	4
Proaktif	4
Jumlah skor	36

b. Pedoman penilaian

1) Penilaian Kognitif = tugas kelompok

$$= \left(\frac{\text{skor penilaian}}{8} \times 10 \right)$$

2) Penilaian Sikap = jumlah skor/36 x 100

3) Penilaian Keterampilan = jumlah skor/25 x 100

Yogyakarta, 13 September 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Yogawati, S.Pd.
NIP : 19640205 200701 2 007

Nurul Mar'atus Sholihah
NIM : 11403241018